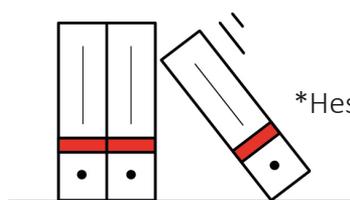




Einführung für Schulpersonalräte in die Arbeit mit dem HPVG*



*Hessisches Personalvertretungsgesetz



Impressum

Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft Südhessen
Gagernstr. 8, 64283 Darmstadt
Tel. 06151-22311 | Mail: info@gew-suedhessen.de

Redaktion: Klaus Armbruster und Tony C. Schwarz

Umschlag: upklyak, www.freepik.com

Einführung für Schulpersonalräte in die Arbeit mit dem HPVG*

*Hessisches Personalvertretungsgesetz

Inhalt

Einleitung	6
Personalräte sind unverzichtbar!	7
A. Vertrauensvolle Zusammenarbeit	8
Aufgaben eines Personalrats?	8
Wichtige Begriffe	10
Allgemeine Hinweise	11
Dauer der Amtszeit	11
Personalräte sind geschützt	11
Geschäftsbedarf	11
Unterrichtsbefreiung	12
Keine „Alleingänge“!	12
Information des Kollegiums	12
Kosten bei Rechtsstreitigkeiten	13
Der Vorsitz	14
Die konstituierende Sitzung	14
Vertretung nach außen, Einladungen	14
Die „Interne Sitzung“ (IntS)	15
Nicht öffentlich	15
Das Protokoll	15
Beschlussfähigkeit	15
Schweigepflicht / Datenschutz	15
Teilnahme Dritter	15
EXKURS Die Tagesordnung	17
Die „gemeinsame Sitzung“ (GemS)	19
Teilnahme Dritter	19
Empfohlener Ablauf	20
Die Zustimmung	22

Die Ablehnung	23
„Spezielle“ Fragen	24
Ausscheiden aus dem Personalrat	24
PR in Elternzeit, Sabbatjahr	24
Neuwahlen	25
Tipps für die Arbeit mit „schwierigen“ Schulleiter:innen	26
B. Die Personalversammlung	28
Was kann die PV? Was kann sie nicht?	28
Die Einberufung	29
Die Durchführung	30
Teilnahme der Schulleitung?	31
PV nicht während der Unterrichtszeit	32
Der Tätigkeitsbericht	33
Geheimhaltung/Datenschutz	33
Mögliche Themenfelder	34

Einleitung

Die Aufgaben, Rechte und Pflichten für Personalräte in hessischen „Amtsstuben“ (Dienststellen) allgemein, sowie insbesondere auch für die Personalräte an Schulen ergeben sich aus dem „**Hessischen Personalvertretungsgesetz“ (HPVG) in der neuen Fassung vom 29. Juni 2024.**

Dieses ist aber - wie viele Rechtsschriften - ziemlich unübersichtlich und nicht immer einfach zu lesen, zumal es eben für alle Personalräte, also auch für die in den Verwaltungen und Behörden, formuliert ist. Und weil die Übertragung des HPVG auf die besonderen Belange der Dienststelle „Schule“ nicht immer selbsterklärend ist, wagen wir hiermit den Versuch, etwas Licht in das Paragrafen-Wirrwarr zu bringen und damit für die Alltagsarbeit eines Personalrats zu einem besseren Verständnis beizutragen.

Wir wollen mit dieser Broschüre alle Kolleg:innen ansprechen, die entweder mit dem Gedanken spielen, sich als Schulpersonalrat zur Wahl zu stellen, oder diese Aufgabe zum ersten Mal übernehmen wollen/übernommen haben. Daher beginnt der Titel unserer Broschüre bewusst mit dem Begriff „Einführung in die...“.



Tipp

Wir empfehlen unbedingt, zu den Arbeitsfeldern eines Personalrats zusätzlich die GEW-Broschüren „Ratgeber für PR an Schulen“ und „Arbeitsplatz Schule“ zu lesen. Außerdem sollte jede/r eine kommentierte Ausgabe des HPVG besitzen. Wir empfehlen Dirk Lenders, HPVG Basiskommentar 2024, Bund Verlag.

April 2024

Klaus Armbruster und Tony Schwarz*

*Wir danken dem Kollegen Michael Böttcher für seine redaktionelle Unterstützung.

Schulpersonalräte sind für ein demokratisches Schulwesen unverzichtbar!

Jedes Kollegium braucht kompetente Personalrät:innen, die

- darüber wachen, „dass alle in der Dienststelle tätigen Personen nach Recht und Billigkeit behandelt werden“ und „jede Benachteiligung... unterbleibt“ (**§ 2 Abs. 4 HPVG**)¹.
- darauf achten, dass in der Schule alle gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden.
- daran mitwirken, dass die vielfältigen Fragestellungen des Schulalltags nicht nur im Interesse der Schule, sondern auch im Interesse der Kolleginnen und Kollegen konstruktiv gelöst werden, selbst wenn dies auch gelegentlich zu Konflikten führen kann.

Bereits diese wenigen Beispiele verdeutlichen, welche Folgen es haben kann, wenn Lehrkräfte gegenüber der Schulleitung **nicht** durch einen starken Personalrat vertreten sind:

- Alle Kolleginnen und Kollegen müssten ihre Belange und Wünsche allein und individuell mit der Schulleitung verhandeln. Bei dienstlichen Angelegenheiten oder Auseinandersetzungen wäre somit jede und jeder auf sich alleine gestellt.
- Es gäbe keine Interessenvertretung, die sich mit der Schulleitung auf Augenhöhe und vertrauensvoll austauschen und – falls nötig – mit dieser verhandeln könnte.
- Ohne Personalrat erhielte man als Kollegium nur solche Informationen, die die Schulleitung „freiwillig“ weitergeben würde.

Keine schönen Aussichten...

¹Alle im Folgenden erwähnten Verweise auf Paragraphen beziehen sich auf das HPVG. Daher lassen wir in den Klammern den Bezug „HPVG“ weg.

A. Vertrauensvolle Zusammenarbeit

Was sind die Aufgaben eines Personalrats?²

Personalräte sind in der **Mitbestimmung** unter anderem bei

- der Gestaltung der **Arbeitszeiten** (z.B. Verhinderung von sogenannten Präsenzzeiten oder der Bilanzierung von Stunden)
- der **Besetzung von Funktionsstellen** (außer Schulleiter:in und stellvertretende Schulleiter:in)
- **Versetzungen** in einen anderen Schulamtsbezirk / ein anderes Bundesland
- **Einstellungen** von Lehrpersonal, z.B. von Tarifbeschäftigten (TV-H)
- **der Eingruppierung** von unbefristeten und befristeten Tarifbeschäftigten
- **datenschutzrelevanten** Fragestellungen

Personalräte erhalten **umfängliche Informationen** durch den/die Schulleiter:in, z.B. zur personellen Versorgungslage der Schule, dem daraus resultierenden Fachbedarf, über die aktuellen und geplanten Stellen- oder die verschiedenen und teilweise umfangreichen Deputatzuweisungen³.

Personalräte erhalten **aktuelle Informationen** über Veränderungen im Schulrecht, bei Erlassen oder Verordnungen.

Personalräte vertreten die Interessen von Kolleginnen und Kollegen zum Beispiel

- beim Unterrichteinsatz von **Lehrkräften in Teilzeit**
- bei der **Vereinbarung von Beruf und Familie** (z.B. durch Mitsprache beim Stundenplan, der Minimierung von Springstunden oder der Berücksichtigung individueller familiärer Bedingungen wie die Betreuung von Kindern oder Verwandten)

² Einen guten Überblick hierzu geben auch die **§§ 60, 66, 74, 75 und 78**

³ z.B. auch über die Verteilung der Stunden, welche Kolleg:innen diese für welche Aufgaben erhalten. Änderungen während des Schuljahrs muss die/der Schulleiter:in mitteilen.

- durch die Weiterleitung und Durchsetzung von **Anregungen und Beschwerden aus dem Kollegium**
- deren Arbeitszeit tariflich und nicht in Unterrichtsstunden geregelt ist (z.B. Sozialpädagogische Fachkräfte an Förderschulen, UBUS-Kräfte)
- bei der Einhaltung der Vorschriften zum **Arbeits- und Gesundheitsschutz**
- mit einer **Schwerbehinderung**

Darüber hinaus können Personalräte

- **Personalversammlungen durchführen (§ 44)**
- bei **Konflikten vermitteln**
- mit der/dem Schulleiter:in **Dienstvereinbarungen abschließen (§ 65)**



Tipp

Personalräte können bei ihrer Arbeit immer auf die Unterstützung und kompetente Beratung durch die GEW setzen!

Sie erhalten z.B. durch die GEW aufeinander aufbauende Schulungs- und Fortbildungsangebote, dazu umfangreiche Informationen in Form von Broschüren, Newslettern, Artikeln auf den Homepages etc.

*Sie können sich bei Fragen auch an die Mitglieder der GEW-Fraktion im **Gesamtpersonalrat (GPRS)** oder die **Rechtsberatung der GEW-Kreisverbände** wenden.*

Wichtige Begriffe für die Arbeit als Personalrat

- **Interne Sitzung** – Sitzung der gewählten Personalratsmitglieder
- **Gemeinsame Sitzung** – Sitzung des Personalrats zusammen mit dem/r Schulleiter/in (SL:in)
- **Monatsgespräch** = Gemeinsame Sitzung, **muss** mindestens alle 4 Wochen stattfinden (**§ 62**)
- **Dienststelle** – Schule (**§ 91 Abs. 2**) **Dienststellenleitung** – Schulleiter:in (**§ 6 Abs.1**)
- **Informationspflicht** der Schulleiter:in - **rechtzeitig** und **umfassend** zu allen in der Schule relevanten Informationen (**§ 61**)
- **Initiativrecht** – Recht des Personalrats, dem/r SL:in Vorschläge zu machen (**§ 67**)
- **Schweigepflicht über personenbezogene / datengeschützte Angaben** (**§ 8**)
- **Gewerkschaftsbeauftragte** – Können von den im Personalrat vertretenen Gewerkschaften benannt werden (**§ 29 Abs. 7**)
- **Ersatzmitglieder** – auch Nachrücker genannt – treten ein, wenn ein PR-Mitglied ausscheidet oder zeitweilig verhindert ist (**§ 26**)

Allg. Hinweise für die Personalratsarbeit:

Die Amtszeit beträgt in der Regel vier Jahre⁴. (§ 20 Abs. 2)

Personalräte sind geschützt

Personalräte dürfen in der Schule nicht benachteiligt (und selbstverständlich auch nicht begünstigt) werden (**§ 7 Abs. 1**).

Personalräte können nicht gegen ihren Willen an eine andere Schule versetzt oder abgeordnet werden (**§ 40**).

Unbefristet Beschäftigte (TV-H) im PR genießen einen Sonderkündigungsschutz.

Anmerkung

Dies gilt auch für befristet Beschäftigte, sie scheidet jedoch bei Vertragsablauf aus der Schule, damit auch aus dem PR aus und verlieren diesen Schutz. Somit sollten es sich diese Kolleg:innen gut überlegen, ob es sinnvoll ist, sich zur Wahl zu stellen.

Personalräte arbeiten ehrenamtlich und mit bester Absicht und **müssen als juristische Laien auch bei eventuellen Fehlern keine rechtlichen Folgen befürchten**.

Der erforderliche Geschäftsbedarf

muss von der Schulleitung bereitgestellt werden:

- Räumlichkeiten, in denen die Sitzungen ungestört abgehalten werden können, ein abschließbarer Schrank,
- **Kostenübernahmen** für alle Materialien, (Papier, Büroartikel),
 - für PR-spezifische Literatur (z.B. mindestens ein Exemplar des HPVG für jedes Mitglied, Kommentare zum HPVG)
 - und für PR-Fortbildungen/Schulungen.

Die Teilnahme an PR-spezifischen Schulungen darf die SL:In nicht verweigern und muss immer genehmigt werden. Allerdings hat der Personalrat nicht per se das Recht, geschlossen an Veranstaltungen teilzunehmen. Hier spielen die besonderen dienstlichen Bedingungen eine Rolle, z.B. ein hoher Krankenstand (**§ 35, § 95 (!)**).

⁴ Näheres zu einer vorzeitigen Beendigung der Amtszeit s. im Kapitel „Spezielle Fragen“

Unterrichtsbefreiung für die Treffen des Personalrats?

Leider gibt es hier keinen rechtlichen Anspruch. Im Gegensatz zu den PR in Behörden oder Ämtern müssen die Inter-
nen Sitzungen in der Regel außerhalb des eigenen Unterrichts stattfinden (**§ 95 Abs. 1**).

Aber in dringenden Fällen lässt sich hier sicher mit dem/der SL:in verhandeln ...



Tipp

Eventuell ist es auch möglich, bei der Stundenplangestaltung eine gemeinsame Freistunde einzubauen.

Keine „Alleingänge“!

Nie sollten einzelne Personalratsmitglieder Angelegenheiten alleine entscheiden. Beschlüsse sollten immer intern, d.h., gemeinsam gefasst werden. Keinesfalls sollte man sich darauf einlassen, wenn die Schulleitung ein Personalratsmitglied „zwischen Tür und Angel“ bittet, „mal schnell“ einer Sache zuzustimmen. Nichts ist so dringend, dass man nicht noch ein paar Tage mit der Zustimmung warten kann. Sollte es sich als tatsächlich so eilig erweisen, liegt die Ursache hierfür in der Regel bei einem Versäumnis der Schulleitung und nicht in der Verantwortung des Personalrats (s. im Absatz Zustimmung).

Information des Kollegiums

Über das mit dem/der SL:in Besprochene, welches nicht der Schweigepflicht unterliegt, über erteilte Zustimmungen oder Ablehnungen sollte man regelmäßig das Kollegium informieren. Dazu kann man Mitteilungen herausgeben (**§ 34 Abs. 2**) bzw. Bekanntmachungen am Info-Brett des Personalrats im Lehrerzimmer aushängen.

Anmerkung

Für den Personalrat gibt es **keinen Dienstweg**⁵. Er kann sich bei Meinungsverschiedenheiten mit dem/der Schulleiter:in direkt an den/die für die Schule zuständige/n Aufsichtsbeam:in oder sogar die Amtsleitung wenden.

Die Kosten für Rechtsstreitigkeiten mit der Dienststelle oder dem Staatl. Schulamt übernimmt das Land Hessen (§ 95 Abs. 3).

WICHTIG!

Hier aber unbedingt vorher zur Vorgehensweise (z.B. Kostenübernahmebeschluss) durch Rücksprache mit dem GPRS oder der GEW-Rechtsberatung absichern!

⁵ Dies ergibt sich aus § 11 der „Dienstordnung für Schulen in Hessen (DO)

Der Vorsitz

Die konstituierende Sitzung

Dies ist die erste Sitzung nach der Wahl. Der Personalrat wählt sich dabei **eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden** und deren/dessen **Stellvertretung**. Das Ganze wird in einem kurzen Protokoll festgehalten und zeitnah dem/der SL:in und dem Kollegium bekannt gegeben (**§ 28**).

Der Vorsitz führt die laufenden Geschäfte, **vertritt den Personalrat nach außen** und ist der/diejenige, der/die Dokumente unterschreibt (**§ 27**).

Der Vorsitz leitet offiziell die Tagesordnung weiter, lädt **rechtzeitig** zur Gemeinsame Sitzung ein und sorgt - falls notwendig – für die Teilnahme von Ersatzmitgliedern (ebenfalls **§ 28**).

Ist der/die Vorsitzende verhindert, kann diese Aufgaben selbstverständlich auch die Stellvertretung übernehmen.

Anmerkung

Über die Dauer des Vorsitzes gibt es keine Vorgaben. Daher ist es auch möglich, diese Aufgabe durch einen PR-Beschluss z.B. jährlich zu wechseln. Wichtig ist dabei, dass man das Kollegium und die/den SL:in darüber informiert.

Die „Interne Sitzung“ (IntS)

Die IntS ist nicht öffentlich (§ 29 Abs. 1).

Die Sitzungen finden in der Regel **in Präsenz** statt. Für die Zuschaltung von Mitgliedern über Telefon oder Videokamera gelten allerdings strenge Regeln (**§ 29 Abs. 3**).

Protokoll

Da Erinnerungen bekanntlich recht unterschiedlich sein können, muss bei jeder Sitzung ein Protokoll geschrieben werden, in dem vor allem die gefassten Beschlüsse festgehalten werden (**§ 32**).

Das Protokoll und alle anderen Unterlagen des Personalrats werden in einem Ordner abgeheftet, der in einem **verschlossenen Schrank/Regal** für Dritte unzugänglich aufbewahrt werden sollte.

Beschlussfähigkeit

Es muss mehr als die Hälfte der PR-Mitglieder anwesend sein. Beschlüsse des Personalrats werden mit **einfacher Mehrheit** der Anwesenden gefasst (**§ 30**).

Schweigepflicht / Datenschutz

Da es sich bei der Arbeit als Personalrat oft auch um persönliche Angelegenheiten von Kolleg:innen handelt, gilt für alle Mitglieder des Personalrats die **Schweigepflicht bzgl. dieser personenbezogenen Daten**. Im Zweifelsfall sollte man sich bei der GEW-Rechtsberatung rückversichern (**§ 8**).

Teilnahme Dritter

Unter bestimmten Voraussetzungen können zu den Themen, die nicht dem Datenschutz unterliegen, auch **Sachverständige**, an den Sitzungen beratend teilnehmen (**§ 62 Abs. 3**).

Dies gilt gleichermaßen für eine/n oder mehrere **Gewerkschaftsbeauftragte/n**⁶.

Die **Schwerbehindertenvertretung** (SBV) der Schule hat das Recht an der gesamten IntS teilzunehmen (**§29 Abs. 6**).

Anmerkung

Bei Angelegenheiten/Beschlüssen, die ein Personalratsmitglied persönlich betreffen, sollte dieses für die Dauer des TOPs die IntS verlassen und nicht dazu abstimmen.

⁶ Gewerkschaftsbeauftragte können von den im Personalrat vertretenen Gewerkschaften benannt werden.

EXKURS

Die Tagesordnung (TO)

Um eine Gemeinsame Sitzung erfolgreich durchführen zu können, sollte man die Themen, die mit dem/der SL:in besprochen werden sollen, sorgfältig vorbereiten. Das kann in einem Brainstorming geschehen, es ist aber auch denkbar, dass ein oder mehrere Personalratsmitglieder im Vorfeld Themen sammeln und zur IntS mitbringen. Hierzu können gehören:

1. Noch offenen Fragen/verschobene Punkte aus der vorherigen Gemeinsamen Sitzung,
2. aktuell aufgekommene Fragestellungen,
3. Probleme innerhalb des Kollegiums, von oder auch mit einzelnen Lehrkräften,
4. Soziale/familiäre/gesundheitliche Angelegenheiten einzelner Lehrkräfte,
5. Vorschläge aus dem Kollegium,
6. allgemeine schulrechtliche Angelegenheiten,
7. ...



Tip

Wir empfehlen, im Vorfeld den/die SL:in zu fragen, ob auch er/sie Punkte für die TO vorschlagen möchte. Das erspart einem die „Überraschung“, wenn in der gemeinsamen Sitzung plötzlich Dinge von dem/der SL:in angesprochen werden, mit denen man nicht gerechnet hat und auf die man nicht vorbereitet ist.

Vorschlag für den Aufbau einer Tagesordnung

Bei der Erstellung der Tagesordnung hat sich ein „strukturierter“ und unveränderter Aufbau bewährt.

Unser Vorschlag:

1. Protokoll der letzten gem. Sitzung
2. Ergänzung weiterer Tagesordnungspunkte
3. Bericht der Schulleitung
4. Personalia
5. Ab TOP 5 folgen die in der internen Sitzung festgelegten Themen

x. Verschiedenes

Ergänzend ist es sinnvoll, sich eine **Jahresplanung** mit den regelmäßig wiederkehrenden Themen zu erstellen (Versetzungen / Abordnungen, Deputatsverteilungen, Budgets,...).



Tipp

Für die TOPs, bei denen man eine Diskussion erwartet, ist es dringend angeraten, in der Vorbereitung die rechtlichen Grundlagen zu recherchieren. Hilfreich sind hier die GEW-Rechtsberatung oder auch die Mitglieder der GEW-Fraktion im Gesamtpersonalrat.

Dazu sollte man sich wichtige Argumentationsstichpunkte notieren, um sich bei einer Diskussion nicht aus dem Konzept bringen zu lassen.

Die „gemeinsame Sitzung“ (GemS)

Das HPVG formuliert zum Charakter dieser Gespräche:
Die Zusammenarbeit soll „**vertrauensvoll zum Wohle der Beschäftigten**“ sein. (§ 2 Abs. 1).

Es ist „...über strittige Fragen **mit dem ernststen Willen zur Einigung zu verhandeln**“ (§ 62 Abs. 2).

Die GemS findet grundsätzlich nur mit der Dienststellenleitung, also mit der/dem SL:in statt. Ist diese/r verhindert, kann die Sitzung – sofern es dem Personalrat sinnvoll erscheint - auch mit der Stellvertretung durchgeführt werden.

Teilnahme Dritter

Hier verhält es sich so wie in der IntS.

Gibt es an der Schule eine Schwerbehindertenvertretung, ist diese auch hier teilnahmeberechtigt.

Ausnahmen zu weiteren temporär berechtigten Teilnehmer:innen formuliert das **HPVG in § 62 Abs. 3, 4 und 5^{7/8}**.

Grundsätzlich sollte kein Schulleitungsmitglied bei einer GemS durchgehend anwesend sein.



Tipp

Die GemS – auch als „**Monatsgespräch**“ bekannt – findet mindestens **alle 4 Wochen** statt, kann aber bei Bedarf auch in kürzeren Abständen abgehalten werden. Man kann sich gemeinsam mit der/dem SL:in auf eine Verschiebung einigen, allerdings jedoch höchstens um ein paar Tage. Die SL:in darf hier nichts einseitig festlegen, denn sie ist nach HPVG zum Monatsgespräch **verpflichtet (§ 62 Abs. 1-3)**.

⁷ Siehe **Gewerkschaftsbeauftragte**

⁸ Personalrat und SL:in können zu einzelnen TOPs „**Sachverständige**“ hinzuziehen (§ 62 Abs. 3). Es gilt allerdings auch hier der Datenschutz über personenbezogene Daten, d.h., hierzu müssen diese Personen den Raum verlassen.

Die GemS ist eine „Veranstaltung“ des Personalrats. Daher lädt er ein, hat die **Leitung** und schreibt auch **das Protokoll**.

Empfohlener Ablauf:

TOP 1: Zunächst wird das **Protokoll der letzten Sitzung** verabschiedet.

Tipp



Hat der/die SL:in Einwände gegen einzelne Textpassagen, sollte man zunächst versuchen, diese einvernehmlich zu klären. Oft handelt es sich hier um Details, die einfach zu beheben sind. Kann man sich allerdings nicht auf eine gemeinsame Formulierung einigen, lässt sich das Problem dennoch ohne große Aufregung lösen: Das Protokoll bekommt einen Anhang, mit dem die abweichende Formulierung der SL:in angefügt wird. Diese Praxis hat sich aus unserer Sicht bewährt.

TOP 2: Eine **Ergänzung der TO** ist von beiden Seiten immer möglich. Man sollte aber dabei beachten, dass man nur Themen zulässt, bei denen man sich zu einer „angemessenen“ Diskussion in der Lage sieht. Sollte dies nicht der Fall sein, schlägt man vor, das Thema nach einem kurzen Austausch zu verschieben, ohne es ausführlich zu erörtern. Die Angelegenheit kommt dann auf die TO der folgenden Sitzung.

TOP 3: Am besten beginnt die SL:in mit dem **Bericht**. Da das HPV der/dem SL:in eine **rechtzeitige und umfassende Informationspflicht** zuweist, kann dieser TOP sehr umfangreich werden (**§ 61 Abs. 1**).

Hierzu gehören u.a.

- Vorlage von Listen: Unterrichtsversorgungsliste, Zuweisungen **aller** Deputate incl. der 4 Prozent bzw. 5 Prozent-Zuweisung, Sozialindex, DAZ/Intensivklassen
- Bewerbungsunterlagen aller Bewerber:innen bei Ausschreibungen von Beförderungs- oder Funktionsstellen an der Schule⁹
- Finanzen, Budgets
- Fachbedarf
- Schulkonferenz und andere Gremien
- Aktuelles aus der letzten Schulleiterdienstversammlung im Staatlichen Schulamt
- Aktuelles bei Verhandlungen/Gesprächen mit dem Schulträger (Stadt oder Kommune)
- Elternzusammenarbeit

TOP 4: Personalia

- Versetzungen in die und aus der Schule
- Einstellungen, z.B. von befristeten Beschäftigten
- Veränderungen im Kollegium wie z.B. Elternzeiten, Teilzeitanträge, Sabbatjahr
- Persönliche Angelegenheiten von Lehrkräften, wie z.B. familiäre oder gesundheitliche Probleme



Tipp

Man sollte in der GemS als Personalratsmitglied nicht selber über eigene Angelegenheiten sprechen. Da ist es besser, dies den anderen PR-Mitgliedern zu überlassen und evtl. zu diesem Punkt den Raum zu verlassen (s.o.). Damit vermeidet man den Verdacht, man wolle seine Position als Personalrat für eigene Interessen ausnutzen.

⁹ Außer:

Stellvertretende Schulleitung => Gesamtpersonalrat
Schulleitungen => Staatliches Schulamt/Kultusministerium

Die Zustimmung

Bei vielen Vorlagen der Schulleitung wird der Personalrat um seine schriftliche Zustimmung gebeten. Hier soll aber eine „rechtzeitige und eingehende Erörterung“ vorausgehen. Die **Zustimmungsfrist beträgt max. 14 Tage** (in dringenden Fällen nur eine Woche), danach kann die/der SL:in bei Schweigen oder Nichthandeln ohne Weiteres von einer Zustimmung ausgehen (**§ 66 und § 72**).

Es muss also nichts sofort entschieden werden, es bleibt dem Personalrat ausreichend Zeit, über eine Vorlage zu beraten.

Es besteht weiter die Möglichkeit, sich mit der SL:in erst einmal auf eine Vertagung der Angelegenheit über die 14-Tage-Frist hinaus zu einigen. Das sollte bei komplexeren Angelegenheiten zwecks eines guten Ergebnisses im Sinne beider Seiten sein.



Tipp

Man sollte sich bei wichtigen Themen unbedingt Zeit nehmen, vor allem dann, wenn es sich um weitreichende Maßnahmen handelt, für die z.B. erst einmal die Meinung des Kollegiums erfragt werden muss (z.B. in der Gesamtkonferenz oder auf einer Personalversammlung).

Die Ablehnung

Im Schulalltag kommt es manchmal auch zu Ablehnungen durch den Personalrat, weil man mit der/dem SL:in keine Einigung zu einer Maßnahme erzielen kann.

Für eine Ablehnung setzt das HPVG allerdings einen engen Rahmen und nennt dabei drei mögliche Begründungen (**§ 75 Abs. 6**):

1. Die Maßnahme **verstößt gegen ein Gesetz**, eine Verordnung oder Ähnliches.
2. Es gibt die „begründete Besorgnis“, dass durch die Maßnahme **Betroffene** oder andere **Beschäftigte benachteiligt werden**.
3. Es besteht die „begründete Besorgnis“, dass Beschäftigte oder Bewerber:innen durch „unsoziales oder gesetzwidriges Verhalten“ **den Schulfrieden stören**.

„Spezielle“ Fragen

Ausscheiden aus dem Personalrat

Ein Personalratsmitglied kann nicht abgewählt werden. Da es sich hier um ein Wahlamt handelt, entscheidet ein Mitglied des Personalrats über einen eventuellen Rücktritt autonom und kann jederzeit – auch ohne Begründung - zurücktreten.

Weitere Gründe können für einem Rücktritt z.B. der Wechsel der Dienststelle oder die Pensionierung sein (**s. § 24**). Dann veranlasst der Vorsitz, dass dafür das Ersatzmitglied mit den meisten Stimmen nachrückt.

Anmerkung

Ein Ausschluss gegen den Willen eines PR-Mitglieds ist nur mit Hilfe des **Beschlusses eines Verwaltungsgerichts** möglich (**§ 23**).

Personalräte in Elternzeit oder im Sabbatjahr scheiden aus dem Personalrat nur auf eigenen Wunsch aus, da es sich hier um bestimmte Formen der Teilzeit und keine Beurlaubung handelt.



Tipp

Allerdings sollte man sich im Personalrat beraten, ob dies vom betroffenen Mitglied sinnvoll umgesetzt werden kann oder ob es nicht besser ist, für diese Zeit ein Ersatzmitglied zu berufen.

Das bedeutet in der Praxis, dass bei einem Verbleib im Personalrat, für diese Kolleg:innen die Rückkehr an die alte Schule garantiert ist.

Neuwahlen

Stehen keine **Ersatzmitglieder / Nachrücker:innen** mehr zur Verfügung, gibt das HPVG in **§ 21 Abs. 2** Neuwahlen vor, wenn die Anzahl der Personalratsmitglieder trotz Nachrücker:innen „um mehr als ein Viertel der vorgeschriebenen Zahl gesunken ist“.

Das ist konkret der Fall, wenn bei einem

- 3er Personalrat nur noch 2 Mitglieder,
- 5er Personalrat nur noch 3 Mitglieder,
- 7er Personalrat nur noch 5 Mitglieder übrigbleiben.

Bis zur konstituierenden Sitzung eines neugewählten Personalrats kann der bisherige Personalrat **kommisсарisch die Geschäfte weiterführen**, unabhängig davon, aus wie vielen Personen er noch besteht. (**§ 20 Abs. 2**)

Muss er aber nicht.

Tipps für die Arbeit mit „schwierigen“ Schulleiter:innen

Gelegentlich kommt es leider vor, dass sich der/die SL:in einer konstruktiven und vertrauensvollen Zusammenarbeit sperren oder ganz verweigern. Hier braucht es starke Nerven und gute Kenntnisse von HPVG und den entsprechenden Rechtsverordnungen und Gesetzen.

- Wie bereits angemerkt, sollte man sich besonders bei solchen Dienstvorgesetzten im Vorfeld rechtlich gut vorbereiten.



Tip

Bei Behauptungen des/r SL:in sollten Sie freundlich nachfragen, auf welchen rechtlichen Grundlagen diese basieren und die entsprechenden Nachweise einfordern. Freundliche Frage: „Sie können uns doch sicherlich sagen/zeigen, wo das steht.“

Merke: Wer zuerst fragt, hat (fast) gewonnen.

- Vorbereitung von Redebeiträgen und Verteilung auf die Personalratsmitglieder und sich dazu Stichpunkte machen
- Redebeiträge /relevante Argumentationspunkte der Schulleitung stichpunktartig notieren, um den Faden nicht zu verlieren (besonders bewährt bei Schulleitungen, die gerne lange und viel reden ...)
- Überzeugungsvermögen durch passende Gesten /Körpersprache (aufrechte Haltung) unterstreichen
- „Fassung bewahren“: Durchatmen, Sprechpausen einlegen, sich dabei sammeln und sortieren
- Konjunktive vermeiden, Verwendung deutlicher Formulierungen, kurze Sätze

Anmerkung

Kommt es trotz ausführlicher Debatte mit der/dem SL:in zu keiner Einigung, kann man „in die Stufe gehen“ (§ 68 Abs. 1). **Wir halten es in einem solchen Fall für das Beste, wenn sich der PR zunächst einmal mit dem Gesamtpersonalrat berät, wie weiter vorzugehen ist.**

Da es sich hier immer um Einzelfälle handelt, die hier nicht alle beschreiben werden können, verzichten wir an dieser Stelle auf eine nähere Erläuterung.

B. Die Personalversammlung (PV)

Personalversammlungen sind die Gelegenheit für Personalräte, mit den Beschäftigten ins Gespräch zu kommen. Personalräte können so:

- sich und ihre Arbeit den Beschäftigten präsentieren und erklären
- Konflikte und Probleme in einem anderen Rahmen ansprechen und zur Lösung beitragen
- Meinungsbilder und Aufträge einholen
- das Kollegium nach außen (z.B. gegenüber Dienststellen, Presse...) vertreten

Damit das gelingt, lohnt es sich, Personalversammlungen gut vorzubereiten und interessant zu gestalten

Was also kann die Personalversammlung?

Sie ist wichtiges schulinternes Ausspracheforum.

Sie informiert die Beschäftigten über die Tätigkeiten des PR.

Sie informiert die Beschäftigten über wichtige Dinge im Zusammenhang mit der Schule.

Sie gibt Gelegenheit zur Aussprache, Erfahrungsaustausch und Meinungsbildung.

Sie kann dem Kollegium auch nach außen eine Stimme geben.

Was kann die Personalversammlung hingegen nicht?

Die Personalversammlung ist ein „unselbständiges personalvertretungsrechtliches Organ“. Sie hat keine Entscheidungsbefugnisse. Dort eventuell gestellte Anträge oder gefasste Beschlüsse sind unverbindlich, sowohl für den Personalrat wie auch für die Dienststelle.

Es kann dementsprechend hier auch kein „Misstrauensvotum“ gegen den Personalrat gestellt werden, noch kann dieser abgewählt werden.

Wo steht das, was steht wo?

Dies alles und noch mehr findet sich in einigen wenigen Paragrafen des HPVG, nämlich **§§ 43-46**.

Wichtige hier festgelegte Punkte sind:

Die Einberufung (§ 44)

Die tatsächliche Einberufung einer PV obliegt immer dem Personalrat. Aus eigenem Antrieb heraus könnte er also täglich zu einer Personalversammlung einberufen – was nicht wirklich sinnvoll wäre. Allerdings gibt es auch Verpflichtungen, eine Personalversammlung einzuberufen, dann nämlich, wenn die Dienststellenleitung oder aber wenn mindestens ein Viertel der Beschäftigten dies wünscht. Dann müssen auch die Tagesordnungspunkte aufgenommen werden, die von diesen benannt werden.

Außerdem „soll“ der Personalrat (**§ 46 Abs. 1**) **einmal im Kalenderjahr** eine Personalversammlung abhalten, in der er einen **Tätigkeitsbericht** erstattet. „Soll“ bedeutet juristisch gesehen zwar nicht „muss“, allerdings kann eine Gewerkschaft (wenn diese „in der Dienststelle“ vertreten ist – d.h. es reicht, wenn auch nur ein Kollege oder Kollegin z.B. in der GEW ist, dann gilt diese als dort vertreten) verlangen, dass innerhalb von 20 Arbeitstagen eine Personalversammlung mit diesem Tätigkeitsbericht abgehalten wird, wenn dies nachweislich im vorigen Kalenderjahr nicht der Fall war.

Die Durchführung (§ 45)

Geleitet wird die Personalversammlung wie jede Personalrats-sitzung von dem/der Vorsitzenden des Personalrats. Wichtig ist, dass die Personalversammlung nicht öffentlich ist, also man genau darauf achten muss, wer teilnahmeberechtigt ist - Eltern oder SuS sind es z.B. nicht, Gewerkschaftsbeauftragte allerdings schon (wenn diese in der Dienststelle vertreten sind – s.o.). Letztere haben dann sogar Rederecht. Das „neue“ HPVG sagt auch eindeutig, dass die Gewerkschaften rechtzeitig über die Einberufung einer Personalversammlung zu informieren sind, was sich in seiner Praktikabilität allerdings erst noch erweisen muss – nicht jeder Personalrat weiß ja automatisch, welche Gewerkschaften in seiner Dienststelle vertreten sind und an wen genau sich eine solche Einladung richtet.

Wir empfehlen, sollte klar sein, dass die GEW Mitglieder an der Schule hat – also „**in der Dienststelle vertreten ist**“ – dann die Vorsitzenden des Kreisverbandes (zu finden meist auf deren Homepage) kurz über Zeitpunkt und Ort Eurer Personalversammlung zu informieren.

Teilnahme der Schulleitung?

Immer wieder kommt die Frage auf, **ob auch die Schulleitung an der Personalversammlung teilnehmen darf.**

Das ist gar nicht so einfach zu beantworten, denn **§ 43** besagt: „Die Personalversammlung besteht aus den Beschäftigten der Dienststelle.“ Auch die Schulleitung zählt zu diesen dazu. Allerdings führt **§ 45 Abs. 3** genauer aus, dass die **Dienststellenleitung** berechtigt ist, **an den Personalversammlungen teilzunehmen, die sie selber gewünscht hat (was logisch ist), sowie an der Personalversammlung, an der der Tätigkeitsbericht vorgestellt wird.**

Im Umkehrschluss kann man also sagen, dass die Dienststellenleitung zur Teilnahme an allen anderen Personalversammlungen (z.B. denen, die das Kollegium gewünscht hat) nicht berechtigt ist. Allerdings ist mit Dienststellenleitung immer nur ausschließlich der/die SL:in gemeint.

Anmerkung

Das heißt, schon die stellvertretende Schulleitung – und auch alle anderen Mitglieder der Schulleitung – haben grundsätzlich das Recht, an allen Personalversammlungen teilzunehmen. Auf jeden Fall muss der/die SL:in auch immer rechtzeitig über die Einberufung einer Personalversammlung informiert werden.

Personalversammlungen nicht während der Unterrichtszeit

Wenn man im HPVG nur in den o.g. Paragraphen zur Personalversammlung nachliest, könnte man der Meinung sein, dass für eine Personalversammlung auch mal etwas Unterricht ausfallen könnte, denn in **§ 45 Abs. 4** steht, dass Personalversammlung „während der Arbeitszeit“ stattfinden. In manchen Schulen ist es auch nach wie vor Tradition, dass zumindest eine Personalversammlung einmal im Jahr (meist die mit dem Tätigkeitsbericht) in einer sechsten Stunde stattfindet (eine gute Schulleitung kann das durchaus so „deichseln“). Allerdings gibt es im HPVG ja – leider, ist man versucht zu sagen - die **Sonderregelungen für die Personalvertretungen im Schulbereich** im **§ 95**, der ziemlich eindeutig regelt: „Die Sitzungen der Personalvertretungen und die Personalversammlungen im Schulbereich finden **außerhalb der Unterrichtszeit** statt...“.

Hier bedarf es also –gerade in Zeiten von Ganztagschule etc.- einer guten Vorbereitung und auch Absprache mit Schulleitung, damit Zeiträume gefunden werden, die nicht noch zu einer weiteren Belastung des Kollegiums und dann evtl. zur Nichtteilnahme führen – denn:

Die Teilnahme an einer Personalversammlung ist rein freiwillig.

Der Tätigkeitsbericht

In den Kommentaren ist näher erläutert, was es mit dem Tätigkeitsbericht aus **§ 46 Abs. 1** auf sich hat. Dieser muss, um korrekt zu sein, alle wesentlichen Tätigkeiten seit der letzten Personalversammlung umfassen und einen vollständigen Überblick geben über:

- Beteiligungsangelegenheiten
- Stand und Inhalt von Verhandlungen mit der Dienststellenleitung
- Themen der Monatsgespräche
- Auch Meinungsverschiedenheiten und Konflikte mit der Schulleitung dürfen offengelegt werden.

„Der Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit lässt sachliche Kritik an den Maßnahmen der Dienststelle und auch eine gewisse Schärfe bei den Reden zu.“ (Lenders, Basiskommentar zum HPVG, Bund Verlag, 2012, S. 138)

Aber Achtung!

Geheimhaltungsbedürftige Sachverhalte gehören nicht in den Bericht (z.B. personelle Angelegenheiten einzelner Beschäftigter, personenbezogene Daten). Auch bei Nachfragen nicht! Dementsprechend dürfen **keine Angaben über die Gesundheit, Eignung, Leistung oder das Verhalten einzelner Beschäftigter** (auch nicht aus der Schulleitung) gegeben werden.

Zudem gilt ein **Neutralitätsgebot**, d.h. ein einseitiges Hervorheben einzelner Gewerkschaften oder Verbände ist nicht zulässig.

**Tipp**

Dennoch ist der Tätigkeitsbericht auch „nur“ ein Tätigkeitsbericht und nicht etwa ein „Rechenschaftsbericht“, wie man ihn z.B. aus dem Vereinsleben kennt. Insofern gibt es auch keine „Entlastung“ des Personalrats, dieser kann auch auf einer Personalversammlung nicht abgewählt werden.

Mögliche Themenfelder einer Personalversammlung neben dem Tätigkeitsbericht können sein:

- Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Gesundheitsförderung
- Allgemeine Belastungssituation
- Gleichstellungsmaßnahmen
- Die verschiedenen Budgets

Nachwort

Wie in der Einleitung bereits angesprochen, haben wir uns auf die „Basics“ für eine aus unserer Sicht erfolgreiche Arbeit als Schulpersonalrat konzentriert.

Sicherlich wird es „erfahrene“ SPR-Kolleg:innen geben, die meinen, wir hätten das ein oder andere Wichtige vergessen. Auch das mag sein, doch haben wir in erster Linie vieles absichtlich weggelassen, entsprechend dem Charakter einer knappen „Einführung“.

Weitere Themen und Aufgabe, wie z.B. die Vorgehensweise bei der Ablehnung einer Maßnahme („In die Stufe gehen“), die schulrechtliche Beratung von Kolleg:innen oder deren Begleitung zu einem Dienstgespräch mit der Schulleitung würden diesen Rahmen sprengen.

Wir hoffen, dass wir hiermit einen hilfreichen Beitrag für einen Einstieg in die Arbeit als Schulpersonalrat leisten konnten und wünschen allen viel Erfolg bei der nicht immer einfachen, aber wichtigen und lohnenswerten Arbeit.

Anregungen, Änderungsvorschlägen, Ergänzungen sind uns immer willkommen und wir freuen uns über Rückmeldungen an tony.schwarz@gew-bergstrasse.de oder info@gew-darmstadt.de.

