

Erfolgreiche Personalratsarbeit in Schulen

Ein kleiner Leitfaden für die Personalratsarbeit in Schulen

Ich bin in den Personalrat gewählt – was bedeutet dieses Amt?

Mit der erfolgreichen Wahl als Personalrat haben Sie das Mandat der Kolleginnen und Kollegen erhalten, ihre Interessen in der Dienststelle wahrzunehmen.

Das bedeutet, Verantwortung für die Dienststelle und für die Kolleginnen und Kollegen zu tragen. Gleichzeitig bringt das Amt des Personalrates viele Gestaltungsmöglichkeiten mit sich.

1. Rechtliche Grundlagen

Grundlage für die Personalratsarbeit ist das **Saarländische Personalvertretungsgesetz (SPersVG)** in der Fassung vom **11. Dezember 2020**.

2. Grundsätze

2.1 Vertrauensvolle Zusammenarbeit (§2 Abs.1)

- Dienststelle und Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Angehörigen der Dienststelle vertrauensvoll zusammen.

2.2 Verschwiegenheitspflicht (§9)

- Personen, die Aufgaben oder Befugnisse nach diesem Gesetz wahrnehmen oder wahrgenommen haben, haben über die ihnen dabei bekannt gewordenen Angelegenheiten und Tatsachen Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt insbesondere für geplante personelle Maßnahmen.

2.3 Verbot der Behinderung oder Begünstigung (§8)

- Personen, die Aufgaben und Befugnisse nach diesem Gesetz wahrnehmen, dürfen darin nicht behindert und wegen ihrer Tätigkeit nicht benachteiligt oder begünstigt werden.

2.4 Besonderer Schutz der Mitglieder des Personalrats (§46 Abs. 3)

- Die Mitglieder des Personalrats dürfen gegen ihren Willen nur versetzt oder abgeordnet werden, wenn dies auch unter Berücksichtigung der Mitgliedschaft im Personalrat aus wichtigen dienstlichen Gründen unvermeidbar ist und der Personalrat zustimmt.
(Besonderheit Grundschulen: Mobiler Dienst, auch der Personalrat muss diesen ableisten.)

3. Aufgaben

3.1 Wichtige Aufgaben

Wichtige Aufgaben sind:

- Darauf achten, dass alle Angehörigen der Dienststelle nach den Grundsätzen von Recht und Billigkeit behandelt werden. (§70 Abs.2)
- Maßnahmen beantragen, die der Dienststelle und ihren Angehörigen dienen. (§71 a))
(z.B. Entlastungsmöglichkeiten besprechen)
- Darauf achten, dass die zugunsten der Angehörigen der Dienststelle geltenden Gesetze, Verordnungen, Tarifverträge, Unfallverhütungsvorschriften, Dienstvereinbarungen und Verwaltungsanordnungen durchgeführt werden. (§71 b))
- Beschwerden und Anregungen von Angehörigen der Dienststelle entgegennehmen und, falls diese berechtigt erscheinen, durch Verhandlungen mit der Schulleitung auf eine Erledigung hinwirken. (§71 c))
- Achten auf Gleichbehandlung aller Mitarbeiter bei Stundenplanverteilung, Vertretungen, Teilzeitregelungen etc.
- Kriterien bei Abordnungen und Versetzungen mit der Schulleitung und dem Kollegium entwickeln
- Stellungnahmen zu Personalangelegenheiten gegenüber dem HPR abgeben (z.B. Besetzung von Funktionsstellen an Ihrer Schule), vgl. §54.
- Anträge an den HPR stellen (z.B. zu einer spezifischen Problematik Ihrer Schule, aber auch zu allgemeinen Themen)

3.2 Personalratssitzungen (nur bei Mehrpersonen-PR)

- Der/Die Vorsitzende lädt die Mitglieder des PR rechtzeitig unter Mitteilung der Tagesordnung ein. Zwischen Einladung und Sitzung müssen drei Arbeitstage liegen, dringende Fälle ausgenommen. (§33 Abs.2) Die Sitzungen sind nicht öffentlich. (§34 Abs.1)
- Grundsätzlich können nur über Punkte abgestimmt werden, die auf der Tagesordnung stehen. Die Tagesordnung kann aber erweitert werden, wenn ein einstimmiger Beschluss dazu gefasst wird. (§33 Abs.3)
- Die Sitzungen finden in der Regel während der Arbeitszeit statt. Die Schulleitung ist über den Zeitpunkt der Sitzungen vorher zu verständigen. (§35)
- Schulleitung kann ebenfalls PR-Sitzungen einberufen lassen und nimmt an diesen teil. (§34 Abs.2).
- Schulleitung kann zu PR-Sitzungen eingeladen werden. Sie nimmt dann daran teil.
- Die Beschlüsse des Personalrats werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt. (§36 Abs.1)
- Der Personalrat ist nur beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist; Stellvertretung durch Ersatzmitglieder ist zulässig. (§36, Abs.2)

3.3 Zusammenarbeit mit der Schulleitung

- Grundsatz: vertrauensvolle Zusammenarbeit (s.o.)
- Der Leiter der Dienststelle und der Personalrat sollen sich einmal im Vierteljahr zur gemeinschaftlichen Besprechung treffen. (§69 Abs.1)
- Themen der gemeinsamen Besprechung mit Schulleitung:
 - Personalveränderungen (Versetzungen, Teilzeitanträge, Beurlaubungen, Pensionierungen, Einstellungen, Verbeamtung, Beförderungen)
 - Strukturelle Angelegenheiten (Klassen-/Fächerverteilungen, Vertretung, Deputatstunden, Konferenzen, Termine)
 - Organisatorische und wirtschaftliche Angelegenheiten (allg. Arbeitsplatzfragen, organisatorische Veränderungen, Haushaltsmittel)
 - Anfragen des PR, Beschwerden, Anregungen

3.4 Beratungs- und Klärungsgespräche mit Kolleginnen und Kollegen

- Grundsatz: vertrauensvolle Zusammenarbeit (s.o.)
- Strittige Fragen sollen mit dem ernststen Willen zur Einigung verhandelt und Vorschläge für die Beilegung von Meinungsverschiedenheiten gemacht werden. (§69 Abs.1)
- Wenn Sie selbst in den Konflikt involviert sind oder es zu keiner Klärung vor Ort kommt, können Sie den HPR um Unterstützung bitten.

3.5 Personalversammlungen

- Die PV findet einmal pro Halbjahr statt. Der PR hat einen Tätigkeitsbericht zu erstellen. (§48 Abs.1)
- Der Personalrat ist berechtigt und auf Wunsch des Leiters der Dienststelle oder eines Viertels ihrer wahlberechtigten Angehörigen verpflichtet, eine Personalversammlung einzuberufen und den beantragten Beratungsgegenstand auf die Tagesordnung zu setzen. (§48 Abs. 2)
- Die PV besteht aus den Angehörigen der Dienststelle. Sie wird vom Vorsitzenden des Personalrats geleitet. Sie ist nicht öffentlich. (§47 Abs. 1)
- Die Schulleitung ist unter Mitteilung der Tagesordnung zu allen PV einzuladen. Die Schulleitung hat mindestens einmal im Kalenderjahr in einer PV über das Personal- und Sozialwesen der Dienststelle zu berichten. Auf Verlangen des PR hat der Schulleiter an der PV teilzunehmen. (§49 Abs.1)

Kontakte:

HPR Grundschulen
0681/501-7253

HPR Förderschulen
0681/501-7209

HPR Gemeinschaftsschulen
0681/501-7499

hprgs@bildung.saarland.de

hprfs@saarland.bildung.de

hprgem@saarland.bildung.de