

Handreichung für Schulpersonalräte

AUFLAGE 2020



Verordnungen, Gesetze und Bemerkungen



NBB
Niedersächsischer
Beamtenbund und
Tarifunion

Mit vereinten
Kräften ...



... für einen besseren
Arbeitsplatz Schule!





SELBSTHILFE-
EINRICHTUNG FÜR
DEN ÖFFENTLICHEN
DIENST

Sicherheit für den öffentlichen Dienst

Kommen Sie zur HUK-COBURG

- Größter Versicherer des öffentlichen Dienstes
- Top-Tarife und bedarfsgerechte Angebote, die optimal zu Ihnen passen
- Ausgezeichnete Test-Ergebnisse

Fragen Sie nach den besonderen Tarifen für den öffentlichen Dienst.

Geschäftsstelle Hannover

Fax 0511 167719990
uwe.manstein@HUK-COBURG.de
Lange Laube 20, 30159 Hannover



HUK-COBURG
Aus Tradition günstig

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Tätigkeit als Personalrat an einer Schule wird häufig von vielen komplexen Fragestellungen und Problemen des Kollegiums und der Schulleitung begleitet. Sie kann aber durch eine strukturierte und aufbereitete Textsammlung deutlich erleichtert werden. Häufig müssen der passende Text des Gesetzes, der Verordnung oder des Erlasses gesucht und daraus Handlungsempfehlungen abgeleitet werden.

Die Rechtsgrundlagen unterliegen aber auch Änderungen und Anpassungen. So wurde das Niedersächsische Personalvertretungsgesetz (NPersVG) am 09.02.2016 mit einigen Änderungen zum vorherigen Recht bekannt gemacht.

**Dies war der Gedanke des Autorenteams bei der Erstellung dieser Handreichung:
„Die Handreichung soll Sie bei Ihrer täglichen Arbeit als Personalrat unterstützen“.**

Natürlich ist sie nur ein grobes Gerüst, ein roter Faden durch die Vielzahl der relevanten Rechtsgrundlagen und keine vollständige und rechtsverbindliche Quelle. Bei der täglichen Arbeit kann hier aber schneller der passende Text gefunden werden.

Selbstverständlich stehen Ihnen in allen Schulbezirkspersonalräten unsere Mitglieder mit Rat und Tat zur Seite.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg, Freude und den nötigen Mut zum Engagement in Ihrem wichtigen Amt!

Das Autorenteam:

Ingrid Frenkel
Carola Grüne
Johannes Liedtke
Angelika Maiß
Gerd Schemionek
Stefanie Scholz

Herausgeber:

VBE – Verband Bildung und Erziehung
VLWN – Verband der Lehrerinnen und Lehrer an Wirtschaftsschulen in Niedersachsen
BLVN – Berufsschullehrerverband Niedersachsen
VNL/VDR – Verband Niedersächsischer Lehrkräfte

Stand: Juli 2020



Satz und Layout

P3-Medienagentur der MMBbS
Expo Plaza 3 • 30539 Hannover
Telefon 0511 646198 42 • Telefax 0511 86650 81
p3@mmbbs.de

Druckfehler, Irrtümer und Änderungen vorbehalten. Der Inhalt ist urheberrechtlich geschützt und nur Mitgliedern der angegebenen Verbände zugänglich. Für den Inhalt der angegebenen Informationsquellen sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich.



Kontaktdaten der Stufenvertreter

Ihre Stufenvertreter im SHPR

Annette Hermes (VLWN) Tel.: 0179 6665994
E-Mail: annette.hermes@vlwn.de
Sven Höflich (BLVN) Tel.: 0176 67651331
E-Mail: s.hoeflich@blv-nds.de
Lena Köhler (VBE) Tel.: 0157 85058
E-Mail: lena.koehler@vbe-hbs.de
Torsten Neumann (VNL/VDR) Tel.: 0160 7819762
E-Mail: torsten.neumann@vnl-vdr.de
Marcus Schlichting (VLWN) Tel.: 04407 8965
E-Mail: marcus.schlichting@vlwn.de

Ihre Stufenvertreter im SBPR Braunschweig

Ralph Böse (BLVN) Tel.: 05361 601688
E-Mail: r.boese@blv-nds.de
Margit Haumann (VBE) Tel.: 05383 1274
E-Mail: m.haumann@vbe-nds.de
Christoph Könneker (VNL/VDR)
Tel.: 01522-8975753
E-Mail: christoph.koenneker@vnl-vdr.de
Ellen Linnemann-Rollwage (BLVN)
Tel.: 01712318223
E-Mail: e.rollwage@blv-nds.de

Ihre Stufenvertreter im SBPR Hannover

Thorsten Kramer (VLWN) Tel.: 0175 2902400
E-Mail: Thorsten.Kramer@vlwn.de
Mareike Messner (VBE) Tel.: 0179 5297649
m.messner@vbe-nds.de
Stefanie Scholz (VNL/VDR) Tel.: 0511 5443869
E-Mail: stefanie.scholz@vnl-vdr.de
Linda Spang (BLVN) Tel.: 0177 6000313
E-Mail: l.spang@blv-nds.de
Sabine Stolle-Liedtke (VBE) Tel.: 05044 880250
E-Mail: s.stolle-liedtke@vbe-nds.de

Ihre Stufenvertreter im SBPR Lüneburg

Carola Grüne (VBE) Tel.: 05164 471023
E-Mail: c.gruene@vbe-nds.de
Julia Lentz (VNL/VDR) Tel.: 04131 766407
E-Mail: julia.lentz@vnl-vdr.de
Johannes Liedtke (VBE) Tel.: 05164 91846
E-Mail: j.liedtke@vbe-nds.de
Angelika Maiß (VLWN) Tel.: 05141 48922
E-Mail: angelika.maiss@vlwn.de
Birgit Schlieper-Dembski (VLWN) Tel.: 04141512225
E-Mail: birgit.schlieper@vlwn.de

Ihre Stufenvertreter im SBPR Osnabrück

Ingrid Frenkel (VLWN) Tel.: 05901 9612754
E-Mail: i.frenkel@vlwn.de
Alexandra Klass (VNL/VDR) Tel.: 01573-0944263
E-Mail: alexandra.klass@vnl-vdr.de
Kirsten Lüeße (VBE) Tel.: 0541-3504007
E-Mail: k.lueesse@vbe-nds.de
Gregor Plesse (VBE) Tel.: 05961 4592
E-Mail: g.plesse@vbe-nds.de
Petra Sachse (BLVN) Tel.: 04471 4546
E-Mail: p.sachse@blv-nds.de

Ihre Stufenvertreter im HPR

Dr. Ingrid Otto (VBE) Tel.: 05066 693525
E-Mail: i.otto@vbe-nds.de

* gewählte Stellvertreter

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis wird nach der letzten Korrektur gesetzt!

1. Das Niedersächsische Personalvertretungsgesetz (NPersVG) – Ein Überblick	6
1.1 Die Rolle des Personalrats	6
1.2 Amtszeit	7
1.3 Geschäftsführung	8
1.4 Personalversammlung	10
1.5 Beteiligung der Personalvertretung	11
1.6 Mitbestimmung	13
1.7 Benehmensherstellung	17
1.8 Arbeits- und Gesundheitsschutz	17
1.9 Dienstvereinbarungen	18
1.10 Sondervorschriften	18
1.11 Überblick	21
2. Rahmenbedingungen	22
2.1 Ebenen der Zusammenarbeit	22
2.2 Tätigkeitsprofil	23
2.3 Rechts- und Verwaltungsvorschriften	24
2.4 Wichtige Gesetze für Schulpersonalräte	26
3. Besondere Themen für die Personalratsarbeit	28
3.1 Einstellungen	28
3.2 Probezeit	30
3.3 Abordnung	30
3.4 Versetzung	31
3.5 Sonderurlaub	32
3.6 Mutterschutz und Elternzeit	36
3.7 Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und BEM	37
3.8 Dienstvereinbarung Sucht	40
3.9 Datenschutz	41
4. Informationsquellen im Internet	44
5. Abkürzungen	45

Adressen der Verbände

VBE – Verband Bildung und Erziehung

Ellernstraße 38, 30175 Hannover
Tel.: 0511 3577650
Fax: 0511 3577689
Email: mail@vbe-nds.de

VNL/VDR – Verband Niedersächsischer Lehrkräfte e.V.

Ellernstraße 38, 30175 Hannover
Tel.: 0511 320839
Fax: 0511 327759
Email: info@vnl-vdr.de

BLVN – Berufsschullehrerverband Niedersachsen e.V.

Ellernstraße 38, 30175 Hannover
Tel.: 0511 324073
Fax: 0511 3632203
Email: info@blv-nds.de

VLWN – Verband der Lehrerinnen und Lehrer an Wirtschaftsschulen Landesverband Niedersachsen

Ellernstraße 38, 30175 Hannover
Tel: 0511 12357473
Fax: 0511 12357475
Email: buero@vlwn.de



1. Das Niedersächsische Personalvertretungsgesetz (NPersVG) – Ein Überblick

1.1 Die Rolle des Personalrates

?

Jetzt bin ich Personalrat. Wie hat sich meine Rolle im eigenen Kollegium verändert?

§ 1 Bildung von Personalvertretungen; Geltungsbereich

(1) Personalvertretungen werden gebildet in den Verwaltungen und Gerichten des Landes, den Verwaltungen der Gemeinden, der Landkreise sowie der sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht des Landes unterstehen.

Als Personalrat haben wir eine offizielle Funktion innerhalb der Schule; wir arbeiten auf der Grundlage eines Gesetzes. Wir sind Mittler zwischen Schulleitung und Kollegium - sowohl in die eine als auch in die andere Richtung. Wir transportieren z.B. Beschwerden und Anregungen aus dem Kollegium zur Schulleitung und Anliegen der Schulleitung zum Kollegium.

§ 2 Grundsätze der Zusammenarbeit; Neutralität

(1) Dienststelle und Personalvertretung arbeiten unter Beachtung der Gesetze und Tarifverträge vertrauensvoll und partnerschaftlich zusammen zur Erfüllung der der Dienststelle obliegenden Aufgaben und zur Wahrung der Belange der in der Dienststelle Beschäftigten.

Die partnerschaftliche und vertrauensvolle Zusammenarbeit muss von beiden ausgehen: zum einen von der Schulleitung, zum anderen auch von uns als SPR. Unser Informationsrecht ist umfassend; es ist eine Bringschuld der Schulleitung.

(4) Die Mitglieder der Personalvertretung haben ihr Amt gegenüber allen Beschäftigten unparteiisch auszuüben.

§ 3 Gewerkschaften und Arbeitgebervereinigungen

- (1) Dienststelle und Personalvertretung wirken bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben nach diesem Gesetz vertrauensvoll mit den in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften und Arbeitgebervereinigungen zusammen.
- (2) Die Aufgaben der Gewerkschaften und Arbeitgebervereinigungen, insbesondere die Wahrnehmung der Interessen ihrer Mitglieder, werden durch dieses Gesetz nicht berührt.
- (3) Beschäftigte, die Aufgaben nach diesem Gesetz wahrnehmen, werden dadurch in ihrer Betätigung für ihre Gewerkschaft in der Dienststelle nicht beschränkt.
- (4) Dienststelle und Personalvertretung haben sich für die Wahrung der Vereinigungsfreiheit der Beschäftigten einzusetzen.

Gewerkschaften und Arbeitgebervereinigungen dürfen den „Betriebsfrieden“ nicht stören.

?

Darf ich weiterhin eine Plaudertasche sein?

§ 9 Schweigepflicht

(1) Personen, die Aufgaben oder Befugnisse nach diesem Gesetz wahrnehmen oder wahrgenommen haben, müssen über die ihnen dabei bekannt gewordenen Angelegenheiten und Tatsachen Stillschweigen bewahren, soweit diese nicht offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

Wir dürfen keine persönlichen Daten weitergeben!

(2) Die Schweigepflicht besteht nicht für die Mitglieder der jeweils zuständigen Personalvertretungen untereinander sowie gegenüber der zuständigen Schwerbehindertenvertretung; sie entfällt ferner gegenüber den vorgesetzten Dienststellen, den bei ihnen gebildeten Stufenvertretungen nach diesem Gesetz und nach dem Neunten Buch des Sozialgesetzbuchs (SGB IX) sowie der Einigungsstelle, wenn diese Stellen von der Personalvertretung angerufen worden sind. § 60 Abs. 2 Sätze 2 und 3 bleibt unberührt.

Die Schweigepflicht gilt also nicht:

- bei Personalräten untereinander,
- zwischen SPR und SBPR/SHPR,
- zwischen SPR/SBPR/SHPR und Schwerbehindertenvertretung,
- vor der Einigungsstelle,
- zwischen SPR und Gleichbestellungsbeauftragter im Rahmen § 20 des NGG bei allen personellen, sozialen und organisatorischen Maßnahmen, die die Gleichstellung von Frauen und Männern und die Vereinbarkeit von Erwerbs- und Familienarbeit berühren können.

1.2 Amtszeit

Wie lange ist meine Amtszeit im Schulpersonalrat? Kann ich einfach zwischendurch aufhören?
Gibt es Ausnahmen?

Zweiter Abschnitt Amtszeit des Personalrats

§ 22

Zeitpunkt der Personalratswahl; Ende der regelmäßigen Amtszeit

- (1) Die regelmäßigen Personalratswahlen finden **alle vier Jahre** in der Zeit vom 1. Februar bis 30. April statt.
- (2)¹Die regelmäßige Amtszeit des Personalrats endet mit der Konstituierung (§ 29 Abs. 1) des neu gewählten Personalrats, spätestens am 30. April des Jahres, in dem die regelmäßigen Personalratswahlen stattfinden. ²Hat der neu gewählte Personalrat die Wahl nach § 28 Abs. 1 bis zum 30. April nicht durchgeführt, so verlängert sich die Amtszeit bis zu dieser Sitzung, längstens jedoch bis zur Dauer von zwei Monaten.
- (3) Ist ein Personalrat am 1. Februar des Jahres der regelmäßigen Personalratswahlen weniger als ein Jahr im Amt, so verlängert sich seine Amtszeit um die nächste regelmäßige Amtszeit.

Der Personalrat ist per Gesetz für vier Jahre gewählt und kann nicht abgewählt werden. Er handelt auf gesetzlicher Grundlage und wirkt in der Dienststelle autonom! Der SPR wirkt nur schulintern und nicht nach außen. Die Außenvertretung der Schule nimmt die Schulleitung wahr. Siehe auch § 9.

²Bis zur Neuwahl gilt in den Fällen des Satzes 1 Nr. 1 der Absatz 2 entsprechend, in den Fällen des Satzes 1 Nr. 2 der Absatz 3 mit der Maßgabe, dass die Mitglieder des Personalrats, deren Wahl nicht angefochten ist, die Geschäfte des Personalrats weiterführen.

Beispiel: Ein Personalrat besteht aus fünf Mitgliedern, z. B. aus drei Beamten sowie zwei Arbeitnehmern. Zwei Beamte scheiden aus, die Gruppe der Beamten muss neu gewählt werden.

§ 26

Ruhen der Mitgliedschaft im Personalrat; zeitweilige Verhinderung

(1) ...

(2) Ein Mitglied ist an der Mitarbeit im Personalrat zeitweilig verhindert, wenn es beurlaubt ist, ohne dass deshalb die Wahlberechtigung erlischt, oder wenn die Teilnahme an Sitzungen aus dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründen vorübergehend nicht möglich ist.

Dies gilt z.B. während der Elternzeit; ein Nachrücker kann die Aufgaben im SPR in dieser Zeit wahrnehmen.

§ 27

Eintritt von Ersatzmitgliedern

(1)¹Scheidet ein Mitglied aus dem Personalrat aus, so tritt ein Ersatzmitglied ein. ²Das gleiche gilt, solange die Mitgliedschaft ruht oder ein Mitglied des Personalrats zeitweilig verhindert ist.

(2)¹Die Ersatzmitglieder werden der Reihe nach aus den nicht gewählten Beschäftigten derjenigen Vorschlagslisten entnommen, denen die zu ersetzenen Mitglieder angehören. ²Im Fall der Mehrheitswahl tritt die oder der Beschäftigte mit der nächsthöheren Stimmenzahl als Ersatzmitglied ein. ³Tritt ein Ersatzmitglied für ein ausgeschiedenes Mitglied ein, so gilt § 25 Abs. 2 entsprechend.

1.3 Geschäftsführung

? Ist die Struktur des Schulpersonalrats vorgegeben

Dritter Abschnitt Geschäftsführung des Personalrats

§ 28 Vorsitz

(1)¹Der Personalrat wählt aus seiner Mitte mit einfacher Mehrheit die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und Stellvertreterinnen oder Stellvertreter.

²Die Reihenfolge der Stellvertretung bestimmt der Personalrat. ³Bei der Wahl sind die im Personalrat vertretenen Gruppen jeweils zu berücksichtigen. ⁴Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

(2)¹Die oder der Vorsitzende führt die laufenden Geschäfte und vertritt den Personalrat im Rahmen der von diesem gefassten Beschlüsse. ²Betrifft die Angelegenheit nur eine Gruppe, so vertritt den Personalrat die oder der Vorsitzende gemeinsam mit einem dieser Gruppe angehörenden Mitglied.

Der/Die Vorsitzende hat eine besondere Position innerhalb des Personalrats. Er/Sie vertritt die Gremiumsbeschlüsse.

§ 29 Einberufung der Personalratssitzungen

(1) Spätestens zwei Wochen nach dem Wahltag hat der Wahlvorstand die Mitglieder des neu gewählten Personalrats zur Vornahme der nach § 28 Abs. 1 vorgeschriebenen Wahlen einzuberufen und die Sitzung zu leiten, bis der Personalrat aus seiner Mitte ein Mitglied für die Leitung der Wahl bestellt hat.

(2) Die oder der Vorsitzende des Personalrats beraumt die weiteren Sitzungen an, setzt die Tagesordnung fest, lädt die Mitglieder des Personalrats zu den Sitzungen rechtzeitig unter Mitteilung der Tagesordnung ein und leitet die Verhandlungen.

(3) Auf Verlangen

1. eines Viertels der Mitglieder des Personalrats,
2. der Vertretung einer Gruppe,
3. der Jugend- und Auszubildendenvertretung oder
4. der Dienststelle

ist innerhalb von zwei Wochen eine Sitzung anzuberaumen und der Gegenstand, der behandelt werden soll, auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 30 Durchführung der Personalratssitzungen

(1)¹Die Sitzungen des Personalrats sind nicht öffentlich.

²Sie finden in der Regel während der Arbeitszeit statt. ³Bei der Anberaumung der Sitzungen ist auf die

dienstlichen Erfordernisse Rücksicht zu nehmen.⁴ Die Dienststelle ist vom Zeitpunkt der Sitzung rechtzeitig zu verständigen.

Unsere Empfehlung: Um eine Verbindlichkeit zu schaffen, kann man die Schulleitung bitten, die Personalratssitzungen in den üblichen Stundenplan einzuplanen.

(2)¹Die Dienststelle nimmt an den Sitzungen, die auf ihr Verlangen anberaumt sind, und an den Sitzungen, zu denen sie eingeladen ist, teil. ²In diesen Fällen ist der Zeitpunkt der Sitzung im Einvernehmen mit der Dienststelle festzusetzen. ³Sie kann sachkundige Beschäftigte hinzuziehen. ⁴Die Dienststelle kann im Einvernehmen mit der oder dem Vorsitzenden des Personalrats die zuständige Arbeitgebervereinigung hinzuziehen; in diesem Fall sind auch die Gewerkschaften, denen mindestens ein Mitglied des Personalrats angehört, einzuladen.

(3)¹Auf Antrag eines Viertels der Mitglieder des Personalrats oder der Mehrheit der Vertretung einer Gruppe sind die Gewerkschaften, denen mindestens ein Mitglied des Personalrats angehört, zu einer Personalratssitzung einzuladen. ²In den Fällen des Absatzes 2 Satz 1 ist die Dienststelle über die Teilnahme der Gewerkschaften rechtzeitig zu verständigen; sie ist berechtigt, die zuständige Arbeitgebervereinigung hinzuzuziehen.

(4) ¹Der Personalrat ist berechtigt, zu den Sitzungen

1. Büropersonal zur Anfertigung der Sitzungsniederschrift sowie
2. sachkundige Personen hinzuzuziehen.

²Entstehen durch die Hinzuziehung sachkundiger Personen Kosten, so ist vorher das Einvernehmen mit der Dienststelle herzustellen. ³In personellen Angelegenheiten kann der Personalrat beschließen, betroffene Beschäftigte zu hören.

(5) **Der Personalrat kann beschließen, dass beauftragte Mitglieder des Gesamtpersonalrats oder einer Stufenvertretung, die bei der übergeordneten Dienststelle besteht, zu einer Personalratssitzung eingeladen werden, um sich zu bestimmten Punkten in der Tagesordnung zu äußern.**

(6)¹Nicht dem Personalrat angehörende Personen sind von den Teilen der Sitzung ausgeschlossen, in denen

1. Beschlüsse des Personalrats gefasst werden oder
2. schutzwürdige Personalien Einzelner erörtert

werden, wenn nicht diese der Teilnahme zuvor ausdrücklich zugestimmt haben.

²Satz 1 Nr. 2 gilt nicht für die Vertreterinnen oder Vertreter der Dienststelle. ³§ 95 Abs. 4 SGB IX, § 3 Abs. 1 des Zivildienstvertrauensmann-Gesetzes, Absatz 4 Satz 1 Nr. 1 und § 56 bleiben unberührt.

§ 31 Beschlüsse des Personalrats

(1) Der Personalrat oder die Vertretung einer Gruppe ist nur beschlussfähig, wenn **mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend** ist; Stellvertretung durch Ersatzmitglieder ist nach Maßgabe des § 27 zulässig.

(2)¹Beschlüsse werden mit **Stimmenmehrheit** der anwesenden Mitglieder gefasst, soweit dieses Gesetz nichts anderes bestimmt. **Stimmenthaltung gilt als Ablehnung.** ²Bei **Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.**

(3)¹Ein Mitglied des Personalrats darf während der Beratung und Entscheidung nicht anwesend sein, wenn durch eine Angelegenheit seine besonderen Interessen berührt werden. ²Dies gilt auch, wenn besondere Interessen von Angehörigen im Sinne des § 20 Abs. 5 des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Bundes oder einer vom Mitglied kraft Gesetzes oder Vollmacht vertretenen Person berührt werden.

Beispiel: Ein Personalrat, bestehend aus fünf Mitgliedern, ist mit drei anwesenden Personen noch beschlussfähig.

§ 34 Sitzungsniederschrift

(1)¹Über jede Sitzung des Personalrats ist eine **Niederschrift** aufzunehmen, die mindestens den Wortlaut der **Beschlüsse und das Abstimmungsergebnis** enthält. ²Die Niederschrift ist von der oder dem Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied des Personalrats zu unterzeichnen. ³Der Niederschrift ist eine Anwesenheitsliste beizufügen, in die sich alle teilnehmenden Personen eigenhändig einzutragen haben.

(2) War die Dienststelle in der Sitzung vertreten, so ist ihr die Niederschrift über den Teil der Sitzung, an dem sie teilgenommen hat, zur Mitunterzeichnung vorzulegen.

?

Wer trägt die Kosten für die Personalratsarbeit?

§ 37 Kosten

- (1)¹Die durch die Tätigkeit des Personalrats entstehenden notwendigen Kosten trägt die Dienststelle nach Maßgabe des Haushaltsplans. ²Kosten, die der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer an den in § 40 genannten Veranstaltungen entstehen, sind erstattungsfähig, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Tätigkeit im Personalrat erforderlich sind.
- (2)¹Für Reisen, die Mitglieder des Personalrats in Erfüllung ihrer Aufgaben machen, gelten die beamtenrechtlichen Bestimmungen über die Reisekostenvergütung entsprechend mit der Maßgabe, dass Dienststätte die Dienststelle ist, der das Personalratsmitglied angehört. ²Die Reisen sind der Dienststelle vorher anzuziegen.
- (3) Für Mitglieder des Personalrats gelten die beamtenrechtlichen Bestimmungen über den Ersatz von Sachschaden entsprechend.
- (4) Für die Sitzungen, die Sprechstunden und die laufende Geschäftsführung hat die Dienststelle in erforderlichem Umfang Räume, den Geschäftsbedarf und Büropersonal zur Verfügung zu stellen.

- (5)¹Dem Personalrat sind in jeder Dienststelle geeignete Plätze für Bekanntmachungen und Anschläge zur Verfügung zu stellen. ²Der Personalrat kann Bekanntmachungen auch in einem von der Dienststelle bereits eingerichteten Intranet oder einem anderen zwischen Personalvertretung und Dienststelle vereinbarten elektronischen Medium veröffentlichen.

§ 40 Schulungs- und Bildungsveranstaltungen

¹Mitgliedern des Personalrats ist für die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen, die der Personalratsarbeit dienlich sind, auf Antrag der erforderliche Urlaub unter Fortzahlung der Bezüge zu gewähren, wenn dringende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. ²Gleiches gilt

1. bei Mehrheitswahl für zwei Ersatzmitglieder,
2. bei Verhältniswahl für ein Ersatzmitglied jeder Vorschlagsliste, von der Mitglieder in den Personalrat gewählt worden sind.

Die Dienststelle trägt die Kosten für Fortbildungsmaßnahmen. Für die Teilnahme an der Fortbildung eines PR-Mitglieds muss ein Entsendebeschluss im Protokoll einer Personalratssitzung festgehalten werden. Dieser Urlaub ist nicht auf die Anzahl der Sonderurlaubstage gemäß Nds. SUrlVO anzurechnen.

1.4 Personalversammlung

?

Gibt es Regelungen für Personalversammlungen?

Vierter Abschnitt Personalversammlung

§ 42 Personalversammlung

- (1)¹Die Personalversammlung besteht aus den Beschäftigten der Dienststelle. ²Die Personalversammlung ist nicht öffentlich. ³Der Personalrat bestimmt, welches Mitglied die Personalversammlung leitet.
- (2)¹Kann nach den räumlichen oder dienstlichen Verhältnissen eine gemeinsame Versammlung aller Beschäftigten nicht stattfinden, so sind Teilversammlungen abzuhalten. ²Darüber hinaus sind Teilversammlungen nur zulässig, wenn Angelegenheiten behandelt werden sollen, die sich für eine Personalversammlung aller Beschäftigten nicht eignen, oder wenn die Teilversammlung eine Personalversammlung entbehrlich macht.
- (3)¹Innerhalb einer Gesamtdienststelle sind gemeinsame Personalversammlungen der Stammdienststelle und der verselbständigte Dienststellen nach § 6 Abs. 3 nur zulässig, wenn Angelegenheiten zu behandeln sind, die die Gesamtdienststelle als Einheit oder die Beschäftigten in ihrer Gesamtheit betreffen. ²Der Gesamtpersonalrat beruft die gemeinsame Personalversammlung nach Maßgabe des § 43 Abs. 2 ein und bestimmt, welches Mitglied diese leitet.

Alle Wahlberechtigten sind teilnahmeberechtigt. Es darf niemand ausgeschlossen werden – auch nicht die Schulleitung. Die Teilnahme ist freiwillig.

§ 43 Einberufung; Tätigkeitsbericht

(1) ¹Der Personalrat hat mindestens einmal in jedem Kalenderjahr in einer Personalversammlung über seine Tätigkeit zu berichten. ²Auf Verlangen des Personalrats hat die Dienststelle über die Entwicklung der Aufgaben in der Dienststelle, über die Personalentwicklung unter besonderer Berücksichtigung der Verwirklichung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern sowie über die Planung, Einführung oder wesentliche Erweiterung technischer Einrichtungen zur Arbeitserledigung, insbesondere neuer Informations- und Kommunikationstechniken, zu berichten.

(2) Der Personalrat ist berechtigt und auf Verlangen der Dienststelle, auf Antrag eines Viertels der wahlberechtigten Beschäftigten oder auf Antrag des Gesamtpersonalrats (§ 49) verpflichtet, eine Personalversammlung einzuberufen und den Gegenstand, der behandelt werden soll, auf die Tagesordnung zu setzen.

(3) Auf Antrag einer im Personalrat vertretenen Gewerkschaft muss der Personalrat innerhalb von vier Wochen eine Personalversammlung einberufen, wenn im vorhergegangenen Kalenderjahr keine Personalversammlung durchgeführt worden ist.

Siehe hierzu auch Zweiter Teil NPersVG Sondervorschriften 7. Kapitel Öffentliche Schulen und Studienseminares und hier § 100 Personalversammlung und Schulpersonalratssitzung. Dort ist festgelegt: Personalversammlungen dürfen frühestens nach der 6. Unterrichtsstunde und nicht vor 13:00 Uhr beginnen.

1.5 Beteiligung der Personalvertretung

Fünftes Kapitel Beteiligung der Personalvertretung

Erster Abschnitt Allgemeines

Welche Aufgaben habe ich als Schulpersonalrat?

§ 59 Allgemeine Aufgaben des Personalrats

Der Personalrat hat folgende allgemeine Aufgaben:

1. dafür zu sorgen, dass alle Beschäftigten der

Dienststelle nach Recht und Billigkeit behandelt werden, insbesondere, dass jede Benachteiligung von Personen wegen ihrer Abstammung, Religion, Nationalität, Herkunft, sexuellen Identität, politischen oder gewerkschaftlichen Betätigung oder Einstellung; wegen ihres Alters, ihrer Behinderung oder nach Maßgabe der Nummer 5 wegen ihres Geschlechts unterbleibt,

2. darauf zu achten, dass die zugunsten der Beschäftigten geltenden Gesetze, Verordnungen, Tarifverträge, Vereinbarungen nach § 81, Dienstvereinbarungen und Verwaltungsvorschriften durchgeführt werden,
3. darauf hinzuwirken, dass Maßnahmen durchgeführt werden, die der Dienststelle und ihren Beschäftigten dienen,
4. Anregungen und Beschwerden von Beschäftigten entgegenzunehmen und, soweit sie berechtigt erscheinen, durch Verhandlung mit der Dienststelle auf ihre Erledigung hinzuwirken,
5. darauf zu achten, dass die der Gleichberechtigung von Frauen und Männern dienenden Maßnahmen, insbesondere aufgrund von Plänen zur Herstellung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern, durchgeführt werden,
6. die Eingliederung und berufliche Entwicklung jugendlicher Beschäftigter und Auszubildender, Schwerbehinderter, nicht ständig Beschäftigter und anderer schutzbedürftiger Beschäftigter zu fördern,
7. die Eingliederung und berufliche Entwicklung von Beschäftigten mit Migrationshintergrund sowie das Verständnis zwischen Beschäftigten unterschiedlicher Herkunft zu fördern,
8. auf die Wahl der Schwerbehindertenvertretung hinzuwirken,
9. mit der Jugend- und Auszubildendenvertretung zur Wahrung der Interessen der jugendlichen Beschäftigten und Auszubildenden eng zusammenzuarbeiten; er kann zu diesem Zweck Vorschläge und Stellungnahmen anfordern.

Zu 1.: Gleichbehandlung aller Beschäftigten der Schule.

Zu 2.: Gesetzeskonformes Handeln.

Zu 3.: Dazu gehören auch Dank und Würdigung.

Der Personalrat ist kein Kontrollorgan der Schulleitung, sondern er achtet darauf, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gleich behandelt werden und die Schulleitung gesetzeskonform handelt.

Beispiel: Die Schule führt für eine zu besetzende Stelle mehrere Bewerbungsgespräche durch. Der Personalrat achtet darauf, dass alle Bewerber gleiche Bedingungen in den Vorstellungsgesprächen haben. Die Entscheidung für oder gegen einen Bewerber trifft allein die Schulleitung.



Was steht mir an Informationen zu?

§ 60 Informationsrecht des Personalrats

(1)¹Die Dienststelle hat den Personalrat zur Durchführung seiner Aufgaben **rechtzeitig und umfassend** zu unterrichten. ²Ihm sind die hierfür erforderlichen Unterlagen und Tatsachen zugänglich zu machen oder bekannt zu geben.³Die Unterrichtung ist rechtzeitig, solange eine beabsichtigte Maßnahme noch gestaltet werden kann. ⁴Sie ist umfassend, wenn alle der Dienststelle für die Entscheidung zur Verfügung stehenden Unterlagen oder von ihr der Entscheidung sonst zugrunde gelegten Tatsachen dem Personalrat in den Grenzen des Absatzes 2 vorgelegt, zugänglich gemacht oder bekannt gegeben werden.

(2)¹Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, sind dem Personalrat zur Durchführung seiner Aufgaben nach folgenden Maßgaben vorzulegen oder zugänglich zu machen:

1. aus Anlass von Einstellungen eingereichte **Bewerbungsunterlagen**, auf Verlangen des Personalrats die Bewerbungsunterlagen aller Bewerberinnen und Bewerber,
2. einzelne Personaldaten oder die listenmäßige Zusammenfassung von Personaldaten, soweit sie für beteiligungspflichtige Personalentscheidungen oder für die Wahrnehmung allgemeiner Aufgaben erforderlich sind,
3. zusammenfassende Ergebnisse amtsärztlicher Gutachten, psychologischer Eignungsgutachten oder Eignungstests aus Anlass von Einstellungen, wenn die Dienststelle bei ihrer Entscheidung darauf abstellen will und die betroffene Person einwilligt,
4. dienstliche Beurteilungen, wenn die oder der Beschäftigte die Vorlage an den Personalrat verlangt; die Gesamtnote ist dem Personalrat zugänglich zu machen, wenn ihre Kenntnis für beteiligungspflichtige Personalentscheidungen erforderlich ist,
5. Ausdrucke personenbezogener Daten aus automatisierten Dateien, wenn der Personalrat prüfen will, ob Dienstvereinbarungen über die Einrichtung und Anwendung automatisierter Verfahren oder die Maßgaben eingehalten werden, unter denen er ihrer Einrichtung und Anwendung zugestimmt hat.

²Personalakten dürfen nur mit Zustimmung der Betroffenen durch ein von ihnen bestimmtes Mitglied

des Personalrats eingesehen werden. ³Abweichend von § 9 Abs. 2 Satz 1 entfällt für dieses Mitglied die Schweigepflicht gegenüber den anderen Mitgliedern des Personalrats nur über solche Daten, die für die Beschlussfassung des Personalrats bedeutsam sind.

(3)¹Einem vom Personalrat benannten Mitglied ist die Teilnahme zu gestatten:

1. bei dem mündlichen Teil von Prüfungen, die eine Dienststelle von den Beschäftigten ihres Bereichs abnimmt; dies gilt nicht für die Beratungen,
2. bei **Vorstellungs- oder Eignungsgesprächen** der Dienststelle im Rahmen von Auswahlverfahren zur Vorbereitung mitbestimmungspflichtiger Maßnahmen,
3. bei **Personalgesprächen** mit der für Personalentscheidungen der Dienststelle zuständigen Stelle, wenn die oder der Beschäftigte dies wünscht.

²Die Dienststelle kann den Personalrat in geeigneten Fällen in die Vorbereitung beteiligungspflichtiger Maßnahmen einbeziehen. ³Sie soll einem Mitglied die Teilnahme in von der Dienststelle eingerichteten Projektgruppen, **Planungsgruppen** oder vergleichbaren Gruppen, die beteiligungspflichtige Maßnahmen vorbereiten, gestatten.

Die Informationen, die wir als SPR benötigen, sind eine Bringschuld der Schulleitung. Diese muss so rechtzeitig erbracht werden, dass die beabsichtigte Maßnahme noch gestaltet werden kann. Unter „umfassend“ ist zu verstehen, dass alle zur Entscheidung des SPR notwendigen Unterlagen zur Verfügung gestellt werden.

§ 61 Behandlung personenbezogener Unterlagen

(1) **Unterlagen mit personenbezogenen Daten**, die dem Personalrat aus Anlass seiner Beteiligung an einer bestimmten Maßnahme zur Verfügung gestellt wurden, sind nach Abschluss des Beteiligungsverfahrens **der Dienststelle zurückzugeben**.

(2)¹Andere Unterlagen des Personalrats, die personenbezogene Daten enthalten, insbesondere Niederschriften und Personallisten, sind **für die Dauer der regelmäßigen Amtszeit des Personalrats aufzubewahren**. ²Sie sind spätestens nach Ablauf einer weiteren regelmäßigen Amtszeit an das zuständige Archiv abzugeben, soweit

dies in den entsprechenden Rechtsvorschriften vorgesehen ist, oder **zu vernichten**.

In der Regel müssen nach spätestens acht Jahren alle Unterlagen vernichtet werden.

?

Wie oft sollten wir uns mit der Schulleitung besprechen?

§ 62 Gemeinsame Besprechungen

(1)¹Dienststelle und Personalrat sollen mindestens einmal im Vierteljahr zu gemeinsamen Besprechungen zusammentreten. ²In ihnen sollen insbesondere alle Vorgänge, die die Beschäftigten wesentlich berühren oder künftig berühren können, behandelt werden.

(2)¹Die Jugend- und Auszubildendenvertretung und die Schwerbehindertenvertretung sind berechtigt, an den Besprechungen teilzunehmen. ²Die Dienststelle und der Personalrat können im beiderseitigen Einvernehmen sachkundige Personen zu den Besprechungen hinzuziehen.

Die Gespräche können auch häufiger stattfinden, sollen aber mindestens einmal im Quartal geführt werden.

?

Wann sind Maßnahmen unzulässig?

§ 63 Unzulässige Maßnahmen

¹Maßnahmen, bei denen

1. die gesetzlich vorgeschriebene Beteiligung unterlassen oder
2. bei einer Beteiligung gegen wesentliche Verfahrensvorschriften verstoßen worden ist,

dürfen nicht vollzogen werden. ²Maßnahmen, die entgegen Satz 1 durchgeführt worden sind, sind zurückzunehmen, soweit nicht Rechte Dritter oder öffentliche Interessen entgegenstehen.

Eine Maßnahme ist unzulässig, wenn die Schulleitung diese umsetzt, ohne den SPR zu beteiligen.

1.6 Mitbestimmung

?

Was unterliegt der Mitbestimmung?

Zweiter Abschnitt Mitbestimmung

§ 64 Umfang der Mitbestimmung

(1)¹Der Personalrat bestimmt gleichberechtigt mit bei allen personellen, sozialen, organisatorischen und sonstigen innerdienstlichen Maßnahmen, die die Beschäftigten der Dienststelle insgesamt, Gruppen von ihnen oder einzelne Beschäftigte betreffen oder sich auf sie auswirken.

(2)¹Eine Maßnahme ist eine Handlung oder Entscheidung, durch die die Dienststelle in eigener Zuständigkeit eine Regelung trifft, die die Beschäftigten nicht nur geringfügig berührt oder innerdienstliche Verhältnisse nicht nur unwesentlich und nicht nur kurzfristig verändert. ²Keine Maßnahmen sind insbesondere

1. Handlungen, die eine Maßnahme nur vorbereiten,
2. Erläuterungen bestehender verbindlicher Regelungen oder
3. Weisungen zur Erfüllung dienstlicher Obliegenheiten.

(3)¹Soweit in den §§ 65 bis 67 einzelne Maßnahmen benannt sind, handelt es sich um eine beispielhafte Aufzählung, die die Mitbestimmung bei Maßnahmen von ähnlichem Gewicht nicht ausschließt. ²Die §§ 65 bis 67 und 75 regeln die dort aufgeführten Sachverhalte abschließend.

(4) Die Mitbestimmung entfällt bei:

1. Erlass von Rechtsvorschriften,
2. Organisationsentscheidungen der Landesregierung,
3. allgemeinen Regelungen der Landesregierung oder einer obersten Landesbehörde, die nach § 81 mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften zu vereinbaren sind.

(5)¹Der Personalrat kann seine Zustimmung durch Vereinbarung mit der Dienststelle für bestimmte Maßnahmen oder Gruppen von Maßnahmen vorab erteilen. ²§ 78 bleibt unberührt.

Bei welchen Maßnahmen ist die Mitbestimmung des Personalrats zwingend erforderlich?

§ 65

Mitbestimmung bei personellen Maßnahmen

(1) Der Personalrat bestimmt insbesondere bei folgenden personellen oder allgemeinen Maßnahmen für Beamten und Beamte mit:

1. Einstellung,
2. Beförderung,
3. Übertragung eines Amtes mit niedrigerem Endgrundgehalt, sofern die Beamte die Beteiligung des Personalrats beantragt; die Dienststelle hat auf das Antragsrecht rechtzeitig hinzuweisen,
4. Übertragung eines Amtes, das mit einer Amtszulage oder Stellenzulage verbunden ist,
5. Übertragung eines Amtes, das mit dem Wegfall einer Amtszulage oder Stellenzulage verbunden ist, sofern die Beamte die Beteiligung des Personalrats beantragt; die Dienststelle hat auf das Antragsrecht rechtzeitig hinzuweisen,
6. Zulassung zum Aufstieg in die nächsthöhere Laufbahn,
7. nicht nur vorübergehende Übertragung eines Dienstpostens, der aufgrund seiner Bewertung einem anderen Amt mit höherem Endgrundgehalt zugeordnet ist,
8. Verlängerung der Probezeit,
9. Versetzung zu einer anderen Dienststelle,
10. Abordnung, sofern sie den Zeitraum von drei Monaten überschreitet,
11. Zuweisung nach § 20 BeamStG für eine Dauer von mehr als drei Monaten,
12. Umsetzung innerhalb der Dienststelle, wenn die neue Dienststätte auf einer üblicherweise befahrenen Strecke mindestens 15 Kilometer von der bisherigen Dienststätte entfernt liegt, die Umsetzung den Zeitraum von drei Monaten überschreitet und die Beamte die Beteiligung des Personalrats beantragt;
13. vorzeitige Versetzung in den Ruhestand, sofern die Beamte die Beteiligung des Personalrats beantragt; die Dienststelle hat auf das Antragsrecht rechtzeitig hinzuweisen,
14. Entlassung nach § 23 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 BeamStG, sofern die Beamte die Beteiligung des Personalrats beantragt; die Dienststelle hat auf das Antragsrecht rechtzeitig hinzuweisen,

15. Feststellung der begrenzten Dienstfähigkeit, sofern die Beamte die Beteiligung des Personalrats beantragt; die Dienststelle hat auf das Antragsrecht rechtzeitig hinzuweisen,
16. Entscheidungen im Zusammenhang mit dem **Hinausschieben der Altersgrenze** (§ 36 NBG),
17. Entlassung von Beamten und Beamten auf Probe oder auf Widerruf nach § 23 Abs. 3 und 4 und § 30 Abs. 2 BeamStG,
18. Anordnungen, welche die Freiheit in der Wahl der Wohnung beschränken,
19. **Untersagung der Übernahme einer Nebentätigkeit**,
20. Verzicht auf Ausschreibung, es sei denn, der Dienstposten soll mit einer Beamten oder einem Beamten der entsprechenden Besoldungsgruppe besetzt werden,
21. Ablehnung von Anträgen auf Teilzeitbeschäftigung sowie Urlaub, bei Erholungsurlaub jedoch nur, sofern die Beamte die Beteiligung des Personalrats beantragt; die Dienststelle hat auf das Antragsrecht rechtzeitig hinzuweisen,
22. Aufstellung von Grundsätzen über die Durchführung der Fortbildung,
23. Auswahl für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, wenn mehr Bewerberinnen oder Bewerber vorhanden sind, als Plätze zur Verfügung stehen,
24. Bestimmung des Inhalts von Beurteilungsrichtlinien,
25. Ablehnung von Anträgen auf Ausnahme von dem regelmäßigen Ausgleich für vorherige langfristige unregelmäßige Verteilung der Arbeitszeit,
26. Ablehnung von Anträgen auf Teilnahme an der Telearbeit oder an mobilem Arbeiten,
27. **Herabsetzung der Anwärterbezüge oder der Unterhaltsbeihilfe**,
28. Geltendmachung von Ersatzansprüchen, sofern die Beamte die Beteiligung des Personalrats beantragt; die Dienststelle hat auf das Antragsrecht rechtzeitig hinzuweisen,
29. Bestimmung des Inhalts von Beförderungsrichtlinien,
30. Bestimmung des Inhalts von Personalentwicklungskonzepten.

Wir haben hier nur die wesentlichen Maßnahmen hervorgehoben, die in der Institution „Schule“ vorkommen. Das Gleiche gilt für die Gruppe der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer:

(2) Der Personalrat bestimmt insbesondere bei folgenden personellen oder allgemeinen Maßnahmen **für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer** mit:

1. **Einstellung, auch als Verlängerung eines befristeten Arbeitsvertrages,**
2. **Eingruppierung, Höher- oder Herabgruppierung** einschließlich der damit jeweils verbundenen **Stufenzuordnung**, bei Ermessensentscheidungen jedoch nur, wenn Grundsätze zur Ausfüllung der tariflichen Ermächtigung vorliegen, Bestimmung der Fallgruppe (Erfahrungsstufe), Zahlung tariflicher oder außertariflicher Zulagen,
3. **Übertragung einer höher oder niedriger zu bewertenden oder mit einem Wechsel der Fallgruppe (Erfahrungsstufe) verbundenen Tätigkeit für eine Dauer von mehr als drei Monaten,**
4. **Befristung eines Arbeitsvertrages im Anschluss an ein zuvor befristetes Arbeitsverhältnis,**
5. **Versetzung** zu einer anderen Dienststelle,
6. **Abordnung**, sofern sie den Zeitraum von drei Monaten überschreitet,
7. Zuweisung nach tarifrechtlichen Regelungen entsprechend § 20 BeamStG für eine Dauer von mehr als drei Monaten,
8. Personalgestellung für eine Dauer von mehr als drei Monaten,
9. Umsetzung innerhalb der Dienststelle, wenn die neue Dienststätte auf einer üblicherweise befahrenen Strecke mindestens 15 Kilometer von der bisherigen Dienststätte entfernt liegt, die Umsetzung den Zeitraum von drei Monaten überschreitet und die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer ihr nicht zustimmt,
10. **ordentliche Kündigung außerhalb der Probezeit** einschließlich Änderungskündigung,
11. Anordnungen, welche die Freiheit in der Wahl der Wohnung beschränken,
12. **Versagung oder Widerruf der Genehmigung zur Übernahme einer Nebenbeschäftigung,**
13. Aufstellung von Grundsätzen über die Durchführung der Berufsausbildung und Fortbildung,
14. **Auswahl für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen**, wenn mehr Bewerberinnen oder Bewerber vorhanden sind, als Plätze zur Verfügung stehen,
15. a) Aufstellung von Richtlinien über die Gewährung des Bildungsurlaubs nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz,
- b) Entscheidung, in welcher Reihenfolge mehrere Bewerberinnen und Bewerber Bildungsurlaub erhalten,

- c) Entscheidung über den Zeitpunkt des Bildungsurlaubs, falls ein Einvernehmen zwischen Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer und Dienststelle nicht erreichbar ist,
16. Verzicht auf Ausschreibung, es sei denn, der Arbeitsplatz soll mit einer oder einem Beschäftigten der entsprechenden Vergütungs-, Lohn- oder Entgeltgruppe besetzt werden,
17. **Ablehnung von Anträgen auf Teilzeitbeschäftigung**, Arbeitsbefreiung sowie Urlaub mit Ausnahme von Bildungsurlaub, bei Erholungsurlaub jedoch nur, sofern die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer die Beteiligung des Personalrats beantragt; die Dienststelle hat auf das Antragsrecht rechtzeitig hinzuweisen,
18. Bestimmung des Inhalts von Beurteilungsrichtlinien,
19. Ablehnung von Anträgen auf Ausnahme von dem regelmäßigen Ausgleich für vorherige langfristige unregelmäßige Verteilung der Arbeitszeit,
20. Ablehnung von Anträgen auf Teilnahme an der Telearbeit oder an mobilem Arbeiten,
21. Geltendmachung von Ersatzansprüchen, sofern die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer die Beteiligung des Personalrats beantragt; die Dienststelle hat auf das Antragsrecht rechtzeitig hinzuweisen,
22. Bestimmung des Inhalts von Personalentwicklungskonzepten.

Erfahrungsstufen in der Besoldungsordnung sowie den Besoldungsgruppen

Mit dem neuen NBesG werden für Besoldungsempfängerinnen und Besoldungsempfänger der Besoldungsordnung A sowie der Besoldungsgruppen R 1 und R 2 – aufgrund europarechtlicher Vorgaben – rückwirkend ab 01.09.2011 Erfahrungsstufen eingeführt. Die Zuordnung zu einer Stufe des Grundgehaltes richtet sich nicht mehr nach dem Besoldungsdienstalter oder dem Besoldungsbensalter, sondern nach der individuell festzusetzenden Erfahrungsstufe unter Berücksichtigung anzuerkennender Erfahrungszeiten und diesen gleichgestellten Zeiten. Dadurch entfallen in der Vergangenheit evtl. bestehende Altersdiskriminierungen.

www.nlbv.niedersachsen.de/bezuge_versorgung/besoldung/information-zum-neuen-niedersaechsischen-besoldungsgesetz-

(3) Die Mitbestimmung erstreckt sich **nicht** auf personelle Maßnahmen sowie Maßnahmen nach Absatz 1 Nr. 20 und Absatz 2 Nr. 16 für:

1. Beschäftigte, soweit Stellen der Besoldungsgruppe A 16, der Besoldungsordnung

B und der Besoldungsordnung R von der Besoldungsgruppe R 3 an aufwärts sowie entsprechender Vergütungs- oder Entgeltgruppen betroffen sind,

2. Leiterinnen oder Leiter von Dienststellen und ständige Vertreterinnen oder Vertreter sowie Beschäftigte, die in Personalangelegenheiten der Dienststelle entscheiden.

(4) Von der Mitbestimmung **ausgenommen** sind Einzelfallentscheidungen

1. im Besoldungs-, Versorgungs-, Beihilfe-, Reisekosten-, Trennungsgeld- und Umzugskostenrecht, Disziplinarrecht, Recht der Heilfürsorge sowie bei der Festsetzung von Vergütung, Lohn oder Entgelt, soweit nicht in den Absätzen 1 und 2 etwas anderes bestimmt ist,
2. von Abordnungen und Umsetzungen, die auf einem Reform- oder Umstrukturierungskonzept beruhen,
 - a) das auch mindestens Rahmenbedingungen für den notwendigen personellen Vollzug enthält und
 - b) an dessen Ausarbeitung die bei den für den personellen Vollzug zuständigen Dienststellen gebildeten Personalräte oder an ihrer Stelle die zuständigen Stufenvertretungen oder von diesen bestimmte Mitglieder beteiligt waren, wenn diese den in Buchstabe a genannten Teilen des Konzepts zugestimmt haben.

§ 66

Mitbestimmung bei sozialen und sonstigen innerdienstlichen Maßnahmen

(1) Der Personalrat bestimmt insbesondere bei folgenden Maßnahmen mit:

1. a) Festlegung von Dauer, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen, der Rufbereitschaft und des Bereitschaftsdienstes; ausgenommen bleibt die für die Dienststelle nicht vorhersehbare, aufgrund besonderer Erfordernisse kurzfristig und unregelmäßig festzusetzende tägliche Arbeitszeit für bestimmte Gruppen von Beschäftigten,
- b) Regelungen über die gleitende Arbeitszeit oder die langfristige unregelmäßige Verteilung von Arbeitszeit,
2. Festlegung der Grundsätze für die Aufstellung von Dienstplänen, für die Anordnung von Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft sowie für unvorhersehbare Arbeitszeitregelungen im Sinne der Nummer 1,

3. Aufstellung des Urlaubsplans; Festsetzung der zeitlichen Lage des Erholungurlaubs für einzelne Beschäftigte, wenn zwischen der Dienststelle und der oder dem beteiligten Beschäftigten kein Einverständnis erzielt wird,

4. Errichtung, Verwaltung und Auflösung von Kinderbetreuungs- oder anderen Sozialeinrichtungen ohne Rücksicht auf ihre Rechtsform,

5. betriebliche Lohngestaltung, insbesondere Aufstellung von Entlohnungsgrundsätzen, Einführung und Anwendung von neuen Entlohnungsmethoden sowie deren Änderung, Festsetzung der einzelnen Akkord- und Prämiensätze sowie der leistungsbezogenen und sonstigen Zulagen und Festsetzung von Pauschvergütungen,

6. Unterstützungen, Gehaltsvorschüssen und entsprechenden sozialen Zuwendungen, wobei auf Verlangen der Antragstellerin oder des Antragstellers nur ein von ihr oder ihm bestimmtes Mitglied des Personalrats mitbestimmt; § 31 Abs. 2 findet keine Anwendung,

7. Zuweisungen und Kündigungen von Wohnungen, über die die Dienststelle verfügt oder für deren Vergabe der Dienststelle ein Vorschlagsrecht zusteht, mit Ausnahme von Dienst- und Werkdienstwohnungen,

8. Zuweisung und Kündigung von Dienst- und Pachtland und Festsetzung der Nutzungsbedingungen,

9. Bestellung und Abberufung von Vertrauens-, Vertrags- und Betriebsärztinnen und -ärzten, Beauftragten für Arbeitssicherheit und Sonderaufgaben im sozialen Bereich, soweit nicht in anderer Weise gesetzlich geregelt,

10. Regelung der Ordnung in der Dienststelle und des Verhaltens der Beschäftigten einschließlich des Schutzes der Beschäftigten vor sexueller Belästigung,

11. Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes einschließlich der Erstellung von Arbeitsschutzprogrammen sowie Regelungen, die der Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten sowie dem Gesundheitsschutz auch mittelbar dienen,

12. Sozialpläne einschließlich Pläne für Umschulungen, die aus Anlass von Rationalisierungs- oder sonstigen organisatorischen Maßnahmen zum Ausgleich von Härtefällen oder zur Milderung wirtschaftlicher Nachteile aufgestellt werden,

13. Bestimmung des Inhalts von Personalfragebogen mit Ausnahme von Fragebogen im Rahmen der Rechnungsprüfung und von Organisationsuntersuchungen,

14. Abschluss von Arbeitnehmerüberlassungs- und Gestellungsverträgen mit Ausnahme der Gestellungsverträge mit den Kirchen über die

- Abstellung katechetischer Lehrkräfte für den Religionsunterricht an öffentlichen Schulen,
15. Aufstellung von Grundsätzen über das behördliche und betriebliche Vorschlagswesen.

(2) § 65 Abs. 3 Nrn. 1 und 2 gilt entsprechend für Maßnahmen nach Absatz 1 Nrn. 6 bis 8.

§ 67 Mitbestimmung bei organisatorischen Maßnahmen

(1) Der Personalrat bestimmt insbesondere bei folgenden Maßnahmen mit:

1. Festlegung oder Veränderung des Umfangs der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten der Beschäftigten für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft außerhalb von Besoldungs-, Vergütungs-, Lohn-, Entgelt- und Versorgungsleistungen sowie von Beihilfen, Heilfürsorge, Reisekosten-, Trennungsgeld- und Umzugskostenrecht,
2. Einführung, wesentliche Erweiterung und Anwendung technischer Einrichtungen, die geeignet sind, das Verhalten oder die Leistung der Beschäftigten zu überwachen,
3. Gestaltung der Arbeitsplätze,
4. Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufs,
5. Aufstellung oder wesentliche Änderung von Plänen zur Herstellung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern,
6. Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethoden,
7. **Anordnung von vorhersehbarer Mehrarbeit und Überstunden:** von unvorhersehbar notwendigen Anordnungen und Maßnahmen ist der Personalrat unverzüglich zu unterrichten,
8. Festsetzung von Kurzarbeit,
9. Bestellung und Abberufung von Beauftragten für Datenschutz,
10. Einführung der Telearbeit,
11. Einrichtung von Plätzen für den Bundesfreiwilligendienst oder den Jugendfreiwilligendienst,
12. Grundsätze der Arbeitsplatz- und Dienstpostenbewertung.

?

Gibt es andere Formen der Beteiligung?

Dritter Abschnitt Andere Formen der Beteiligung

1.7 Benehmensherstellung

§ 75 Herstellung des Benehmens

(1) Bei folgenden Maßnahmen hat die Dienststelle das Benehmen mit dem Personalrat herzustellen:

Die Benehmensherstellung ist unseres Erachtens die schwächste Form. Dabei gibt die Schulleitung dem SPR vor der Durchführung einer Maßnahme die Gelegenheit zu einer Stellungnahme. Der SPR kann verlangen, dass die Maßnahme schriftlich begründet wird. Kommt es zu keiner Rückmeldung durch den SPR, entspricht dies einer Billigung der Maßnahme.

8. Auflösung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Dienststellen oder wesentlichen Teilen von ihnen, [...]

In der Regel wird die Stufenvertretung beteiligt, diese bezieht den SPR dann mit ein. Dies gilt jedoch nur für den § 75 Abs. 1 Nr. 8 NPersVG.

1.8 Arbeits- und Gesundheitsschutz

§ 77 Arbeits- und Gesundheitsschutz

(1) Der Personalrat hat bei der Bekämpfung von Unfall- und Gesundheitsgefahren die für den Arbeitsschutz zuständigen Behörden, die Träger der gesetzlichen Unfallversicherung und die übrigen in Betracht kommenden Stellen durch **Anregung, Beratung und Auskunft** zu unterstützen und sich für die Durchführung der Vorschriften über den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung in der Dienststelle einzusetzen.

(2)¹Die Dienststelle und die in Absatz 1 genannten Stellen sind verpflichtet, den Personalrat oder die von ihm bestimmten Mitglieder bei allen im Zusammenhang mit dem Arbeitsschutz und der Unfallverhütung stehenden Besichtigungen und Fragen sowie bei Unfalluntersuchungen hinzuzuziehen. ²Die Dienststelle hat dem Personalrat unverzüglich die den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung betreffenden Auflagen und Anordnungen der in Absatz 1 genannten Stellen mitzuteilen.

(3) An den Besprechungen der Dienststelle mit Sicherheitsbeauftragten oder dem

Sicherheitsausschuss nach dem Siebten Buch des Sozialgesetzbuchs oder dem Arbeitsschutzausschuss nach dem Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit **nehmen vom Personalrat beauftragte Personalratsmitglieder teil.**

- (4) Der Personalrat erhält die Niederschriften über Untersuchungen, Besichtigungen und Besprechungen, zu denen er nach den Absätzen 2 und 3 hinzuzuziehen ist.
- (5) Die Dienststelle hat dem Personalrat eine Durchschrift der nach dem Siebten Buch des Sozialgesetzbuchs zu erstattenden Unfallanzeige oder des nach beamtenrechtlichen Vorschriften zu erstattenden Berichts auszuhändigen.

1.9 Dienstvereinbarungen

§ 78 Dienstvereinbarungen

- (1)¹Dienstvereinbarungen sind **zulässig**, soweit nicht **gesetzliche, tarifliche oder in Vereinbarungen nach § 81 getroffene Regelungen entgegenstehen.**²Sie sind unzulässig, soweit sie Arbeitsentgelte oder sonstige Arbeitsbedingungen betreffen, die üblicherweise durch Tarifvertrag geregelt werden; das gilt nicht, wenn ein Tarifvertrag den Abschluss ergänzender Dienstvereinbarungen ausdrücklich zulässt.
- (2)¹Dienstvereinbarungen werden von der Dienststelle und dem Personalrat schriftlich geschlossen. ²Sie sind von beiden Seiten zu unterzeichnen und von der Dienststelle in geeigneter Weise bekannt zu machen.
- (3) Dienstvereinbarungen, die für einen größeren Bereich gelten, gehen den Dienstvereinbarungen für einen kleineren Bereich vor.

- (4)¹Dienstvereinbarungen **können**, soweit nicht eine kürzere Frist vereinbart worden ist, von beiden Seiten **mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden.**²Die Weitergeltung der Regelung einer gekündigten oder abgelaufenen Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung kann nur für Maßnahmen verabredet werden, bei denen die Einigungsstelle eine die Beteiligten bindende Entscheidung treffen könnte. ³Im Übrigen kann eine weitergeltende Regelung jederzeit aufgehoben werden, wenn sie wegen ihrer Auswirkungen auf das Gemeinwesen die Regierungsverantwortung wesentlich berührt. ⁴Über die Aufhebung entscheidet bei Dienstvereinbarungen mit der

obersten Dienstbehörde diese, sonst die zuständige übergeordnete Dienststelle.

Dienstvereinbarungen sind öffentlich – rechtliche Verträge, die für einen bestimmten Personenkreis Regeln für die rechtliche Gestaltung des Dienst- und Arbeitsverhältnisses in der Dienststelle aufstellen. Sie sind in geeigneter Weise in der Dienststelle bekannt zu machen und dienen der Gleichbehandlung aller Kolleginnen und Kollegen innerhalb einer Schule.

1.10 Sondervorschriften

Im zweiten Teil des NPersVG sind die Sonderregelungen für bestimmte Berufsgruppen festgelegt, so auch in Kapitel sieben für die öffentlichen Schulen und Studienseminares (§§ 92 – 102).

Zweiter Teil Sondervorschriften

Erstes Kapitel Grundsatz

§ 85 Vorschriften für besondere Verwaltungszweige

Für die nachstehenden Zweige des öffentlichen Dienstes gilt dieses Gesetz nach Maßgabe der Sondervorschriften des Zweiten Teils.

Siebentes Kapitel Öffentliche Schulen und Seminare für die Laufbahnen der Lehrkräfte

§ 92 Geltungsbereich; Beschäftigte

- (1) Die Vorschriften dieses Kapitels gelten für
1. Schulleiterinnen, Schulleiter und Lehrkräfte an öffentlichen Schulen im Sinne des Niedersächsischen Schulgesetzes (NSchG),
 2. die übrigen im Landesdienst stehenden Beschäftigten an öffentlichen Schulen,
 3. die zu ihrer Ausbildung in den Studienseminares Beschäftigten.
- (2) Von der Geltung ausgenommen sind die Beschäftigten am Landesbildungszentrum für Blinde und an den Landesbildungszentren für Hörgeschädigte.

§ 93 - aufgehoben -

§ 94 Dienststellen

(1) Dienststellen im Sinne dieses Gesetzes für den Bereich der öffentlichen Schulen und Studienseminares sind die öffentlichen Schulen und die Studienseminares.

(2) § 6 Abs. 3 und 4 findet keine Anwendung.

§ 95 Schulpersonalvertretungen; Auszubildendenpersonalrat

(1)¹In Schulen wird ein Schulpersonalrat gebildet. ²In Studienseminares wird ein Auszubildendenpersonalrat gebildet; die §§ 50 bis 58 finden keine Anwendung.

(2)¹Im Gebiet jedes der bis zum 31. Dezember 2004 bestehenden Regierungsbezirke wird ein Schulbezirkspersonalrat, in der obersten Schulbehörde ein Schulhauptpersonalrat gebildet (Schulstufenvertretungen). ²Jede Schulstufenvertretung besteht aus 25 Mitgliedern.

§ 96 Wahlberechtigung

(1) Die zu ihrer Ausbildung Beschäftigten sind nur wahlberechtigt zu dem Auszubildendenpersonalrat in ihrem Studienseminar und zu den Schulstufenvertretungen.

(2)¹Abweichend von § 11 Abs. 4 erlischt das Wahlrecht nicht, wenn feststeht, dass die oder der Beschäftigte innerhalb von weiteren neun Monaten an die bisherige Schule zurückkehrt. ²Abweichend von § 47 Abs. 4 in Verbindung mit § 11 Abs. 4 sind Lehrkräfte, die zum Dienst an Schulen in freier Trägerschaft beurlaubt sind, bei den Wahlen zu den Schulstufenvertretungen wahlberechtigt.

(3) Abweichend von § 25 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 erlischt bei Fachleiterinnen und Fachleitern sowie Fachseminarleiterinnen und Fachseminarleitern bei den Studienseminares die Mitgliedschaft im Schulpersonalrat oder im Personalrat des Studienseminars nicht, wenn sich der überwiegende Einsatz während der regelmäßigen Amtszeit ändert.

§ 97 Wählbarkeit und Nachwahl zum Auszubildendenpersonalrat

(1) Für die Wählbarkeit für den Auszubildendenpersonalrat gilt § 12 Abs. 1 Nr. 2 nicht.

(2)¹Scheiden während der regelmäßigen Amtszeit Mitglieder und Ersatzmitglieder aus dem Auszubildendenpersonalrat aus, so werden in entsprechender Anzahl Mitglieder und Ersatzmitglieder nachgewählt. ²Diese Wahl wird innerhalb von sechs Wochen nach jedem Einstellungstermin in einer Wahlversammlung durchgeführt und von einem dort gewählten Wahlvorstand geleitet. ³Der Auszubildendenpersonalrat oder die Dienststelle beruft die Wahlversammlung ein.

§ 98 Wahlvorstand

Bei den Wahlen zu Schulpersonalräten besteht der Wahlvorstand aus einer Person, wenn weniger als zehn Beschäftigte wahlberechtigt sind.

§ 99 Freistellung von Mitgliedern der Schulpersonalvertretungen und des Auszubildendenpersonalrats

(1)¹§ 39 Abs. 3 und 4 ist auf Schulpersonalräte nicht anzuwenden. ²Diese erhalten auf Antrag Freistellungen nach Maßgabe der folgenden Absätze. ³Die Verteilung der Freistellung auf die Mitglieder obliegt dem Schulpersonalrat; dabei entspricht bei den Beschäftigten nach § 92 Abs. 1 Nr. 2 eine Unterrichtsstunde einer Arbeitsstunde.

(2)¹Schulpersonalräte erhalten folgende Freistellungen:

- bis 7 Wahlberechtigten keine,
- 8 bis 20 Wahlberechtigten eine halbe Unterrichtsstunde je Woche,
- 21 bis 25 Wahlberechtigten eine Unterrichtsstunde je Woche,
- 26 bis 35 Wahlberechtigten zwei Unterrichtsstunden je Woche,
- 36 bis 65 Wahlberechtigten drei Unterrichtsstunden je Woche,
- 66 bis 100 Wahlberechtigten vier Unterrichtsstunden je Woche,
- 101 bis 150 Wahlberechtigten fünf Unterrichtsstunden je Woche,
- 151 bis 170 Wahlberechtigten sechs Unterrichtsstunden je Woche,
- über 170 Wahlberechtigten sieben Unterrichtsstunden je Woche.

²Maßgeblich ist die Zahl der Personen, die zur Wahl des betreffenden Schulpersonalrats wahlberechtigt waren.

(3) ...

(4)¹ Mitgliedern der Schulpersonalvertretungen, denen nach Absatz 1 Satz 3 Freistellungsstunden zugeteilt worden sind, wird in der Regel eine Befreiung nach § 39 Abs. 2 nicht gewährt. ² Mitgliedern, die bei der Verteilung der Freistellungsstunden unberücksichtigt geblieben sind, sowie den Mitgliedern derjenigen Schulpersonalräte, die nach Absatz 2 keine Freistellungen erhalten, ist nach Maßgabe des § 39 Abs. 2 Befreiung von dienstlichen Tätigkeiten zu gewähren, und zwar in der Regel von solchen Tätigkeiten, die ihnen außerhalb der Unterrichtsverpflichtung obliegen.

(5) Bei Mitgliedern von Auszubildendenpersonalräten ist § 39 Abs. 3 bis 6 nicht anzuwenden.

?

Wann dürfen Personalversammlungen in Schulen stattfinden?

§ 100 Personalversammlung und Schulpersonalratssitzung

¹Ergänzend zu den Vorschriften in § 44 Abs. 3 dürfen Personalversammlungen der Beschäftigten nach § 92 Abs. 1 Nrn. 1 und 2 **weder vor 13.00 Uhr noch vor Beendigung der sechsten Unterrichtsstunde** anberaumt werden. ²Sitzungen der Schulpersonalräte dürfen nicht zu Unterrichtsausfall führen.

§ 101 Beteiligung der Schulpersonalvertretungen

(1) § 60 Abs. 2 Nr. 1 gilt mit der Maßgabe, dass dem Personalrat auf sein Verlangen Listen über alle Stellenbewerberinnen und Stellenbewerber sowie die Bewerbungsunterlagen aller Bewerberinnen oder Bewerber, die in die engere Auswahl einbezogen oder zu einem Einstellungsgespräch eingeladen wurden, vorzulegen oder zugänglich zu machen sind.

(2) Die Mitbestimmung oder Benehmensherstellung ist ausgeschlossen bei:

1. Einstellung in den Vorbereitungsdienst für Lehrkräfte,
2. Verzicht auf Ausschreibung nach § 52 Abs. 1 Satz 2 NSchG bei Einstellungen in den Schuldienst,
3. Erteilung von Unterrichtsaufträgen aufgrund von Gestellungsverträgen mit den Kirchen,
4. Abordnung bis zur Dauer eines Schulhalbjahres,
5. Entscheidungen über

- a) den flexiblen Unterrichtseinsatz,
- b) die Gewährung von Anrechnungsstunden für besondere Belastungen und sonstige außerunterrichtliche inner- oder außerschulische Aufgaben und
- c) die Übertragung von Aufgaben, für die Anrechnungsstunden nach Buchstabe b gewährt werden, es sei denn, dass außerschulische Aufgaben betroffen sind und dafür mindestens vier Anrechnungsstunden gewährt werden,
6. Maßnahmen, die der Entscheidung der Konferenzen, des Schulvorstands oder der Bildungsgangs- und Fachgruppen an berufsbildenden Schulen unterliegen, soweit in Absatz 3 Nr. 2 nichts Abweichendes bestimmt ist,
7. Entscheidungen der Schulleitung nach § 51 Abs. 1 Sätze 2 und 4 NSchG.

(3) § 75 gilt auch

1. bei der Festlegung der Kriterien zur Bestimmung des Bewerberkreises zur Einstellung in den Schuldienst, wenn nach § 52 Abs. 1 Satz 2 NSchG auf eine Ausschreibung verzichtet wird,
2. für die Entscheidung des Schulvorstands nach § 38 a Abs. 3 Nrn. 4 und 13 NSchG,
3. für die Genehmigung der Schulbehörde nach § 106 Abs. 8 NSchG; ausgenommen hiervon ist die Errichtung von Schulen,
4. bei dem Abschluss von Kooperationsverträgen ohne Arbeitnehmerüberlassung in Ganztagschulen und Verlässlichen Grundschulen.

(4) Abweichend von § 65 Abs. 3 Nr. 2 erstreckt sich die Mitbestimmung auf personelle Maßnahmen für Schulleiterinnen und Schulleiter und ständige Vertreter sowie Mitglieder von kollegialen Schulleitungen. § 65 Abs 3 Nr. 1 bleibt unberührt.

(5)¹Abweichend von § 65 Abs. 3 Nr. 2 erstreckt sich die Mitbestimmung auf die Übertragung einer zusätzlichen Aufgabe

1. in der Lehrerausbildung und
2. nach der Beendigung eines Einsatzes in der Lehrerausbildung auch dann, wenn die Aufgabenübertragung nicht zu einer Änderung der Besoldungs-, Vergütungs- oder Entgeltgruppe führt.

(6)¹In den Fällen des Absatzes 5 sind sowohl die Schulpersonalvertretung als auch die allgemeine Personalvertretung der Studienseminare zu

beteiligen. ²Bei der Übertragung von Aufgaben in der Lehrerausbildung, die

1. eine Beförderung oder Höhergruppierung oder
2. eine nicht nur vorübergehende Übertragung eines Dienstpostens mit höherem Endgrundgehalt oder
3. die Zahlung einer Zulage oder
4. die Gewährung von mindestens vier Anrechnungsstunden.

zur Folge hat, ist die allgemeine Personalvertretung der Studienseminar zu beteiligen.

(7) Abweichend von § 65 Abs. 1 Nr. 21 und Abs. 2 Nr. 17 gilt bei Ablehnung von Anträgen auf Sonderurlaub oder auf Arbeitsbefreiung § 75 mit der Maßgabe, dass für das Verfahren zur Herstellung des Benehmens § 76 Abs. 4 keine Anwendung findet.

§ 102

Zuständigkeit der Schulpersonalvertretung bei beurlaubten Schulleiterinnen, Schulleitern und Lehrkräften

¹Bei Maßnahmen, die Schulleiterinnen, Schulleiter und Lehrkräfte betreffen, die entweder zum Auslandsschuldienst beurlaubt sind und deren Wahlrecht nach § 11 Abs. 4 in Verbindung mit § 96 Abs. 2 erloschen ist oder die zum Dienst an Schulen in freier Trägerschaft beurlaubt sind, ist nur die zuständige Schulpersonalvertretung zu beteiligen. ²§ 79 Abs. 4 findet keine Anwendung.

1.11 Überblick

Wichtige Paragraphen des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) im Überblick:

Personalrat und Dienststelle

- a) Grundsätze der Zusammenarbeit (§ 2)
- b) Teilnahme der Dienststelle an Personalratssitzungen (§ 30 Abs. 2)
- c) Sitzungsniederschrift (§ 34)
- d) Gemeinsame Besprechungen (§ 62)
- e) Verfahren zur Herstellung des Benehmens (§ 76)
- f) Mitbestimmung (§ 64 - § 68)
- g) Initiativrecht des Personalrates (§ 69)

Personalrat und Personalratsvorsitzender

- a) Aufgaben des Personalratsvorsitzenden (§ 28 Abs. 2, § 29 Abs. 2)
- b) Leitung der Sitzung (§ 29 Abs. 2)
- c) Sitzungen des Personalrates (§ 30)

Personalratssitzungen

- a) Beschlussfassung des Personalrates (§ 31, § 32 Abs. 1)
- b) Beschlussfassung in Gruppenangelegenheiten (§ 32 Abs. 2)
- c) Aussetzung von Personalratsbeschlüssen (§ 33)

Personalversammlungen

- a) Personalversammlung (§ 42)
- b) Einberufung; Tätigkeitsbericht (§ 43)
- c) Zeitpunkt (§ 100)
- d) Befugnisse (§ 45)
- e) Teilnahme der Dienststelle etc. (§ 46)

Benehmensherstellung und Mitbestimmung

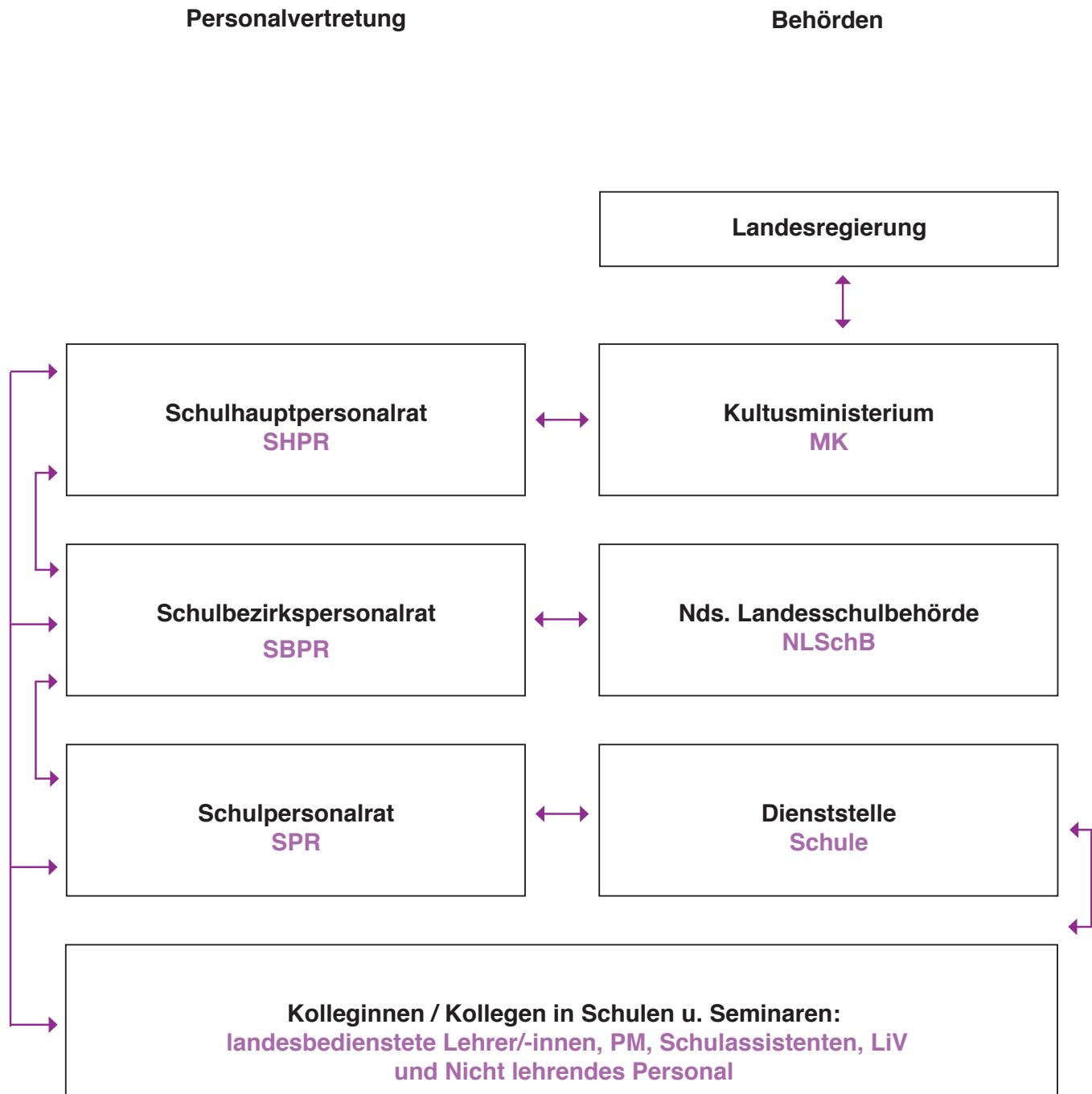
- a) Herstellung des Benehmens (§ 75)
- b) Verfahren zur Herstellung des Benehmens (§ 76)
- c) Umfang der Mitbestimmung (§ 64)
- d) Mitbestimmungsfälle bei personellen Maßnahmen (§ 65)
- e) Mitbestimmungsfälle bei sozialen und sonstigen innerdienstlichen Maßnahmen (§ 66)
- f) Mitbestimmungsfälle bei organisatorischen Maßnahmen (§ 67)
- g) Mitbestimmungsverfahren (§ 68)
- h) Verfahren bei Nichteinigung (§ 70)

Sondervorschriften für Schulen und Seminare

Freistellung für Schulpersonalräte (§ 99)

2. Rahmenbedingungen

2.1 Ebenen der Zusammenarbeit



2.2 Tätigkeitsprofil

Personalrätin / Personalrat an einer Schule (SPR*)

Verantwortungsbereich:	Kollegium einer Schule
Weisungsbefugnis:	keine
Bedeutung für Andere:	<ul style="list-style-type: none"> • Interessenvertretung der Kolleginnen und Kollegen • Mitbestimmung bei Personalmaßnahmen
Begründung für die Stellung:	<ul style="list-style-type: none"> • Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz • Personalratswahl
Voraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen aus dem Kollegium • Kenntnis der schulischen Gegebenheiten • Bereitschaft zur Einarbeitung in rechtliche Grundlagen • Bereitschaft, sich zu informieren
Pflichten:	Anliegen der Kollegen / Kolleginnen entgegen nehmen und prüfen, sich für die Einhaltung von Vorschriften einsetzen
Rechte:	Informationsrecht, Beteiligungsrecht, Mitbestimmung, Recht auf Kostenübernahme durch die Schule
Typische Tätigkeiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche mit Kolleginnen und Kollegen • Gespräche mit der Schulleitung • Kontakt mit Stufenvertretungen SBPR / SHPR • Teilnahme an Einstellungsgesprächen • Recherche über rechtliche Rahmenbedingungen • Umgang mit Formularen
Freistellung:	0 bis 7 U-Std./Woche je nach Schulgröße (§ 99 NPersVG**)

*Schulpersonalrat

**Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz

2.3 Rechts- und Verwaltungsvorschriften

Zur professionellen Arbeit als Personalrat gehören auch grundlegende Kenntnisse der Rechts- und Verwaltungsvorschriften. Diese werden im Folgenden kurz dargestellt:

- „Die Schulen sind im Rahmen der staatlichen Verwaltung und der Rechts- und Verwaltungsvorschriften selbstständig in Planung, Durchführung und Auswertung des Unterrichts, in der Erziehung, in ihrer Organisation und Verwaltung“ (§ 32 NSchG).
- Die Schulleiterin oder der Schulleiter „sorgt für die Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften ...“ (§ 43 Abs. 2 Satz 2 NSchG).
- „Die Lehrkräfte erziehen und unterrichten in eigener pädagogischer Verantwortung. Sie sind an Rechts- und Verwaltungsvorschriften ... gebunden.“ (§ 50 Abs. 1 NSchG).

Hierarchie

- Rechtsvorschriften**
 - Verfassung
 - Gesetze
 - Verordnungen
- Verwaltungsvorschriften**
 - Dienstanweisungen
 - Durchführungsbestimmungen
 - Richtlinien
 - ...

Zu I. Rechtsvorschriften

- Verfassung (Spitze der Rechtsvorschriften)**
 - Grundgesetz
- Schulbereich = Kulturhoheit der Länder (Art. 30 und 70 GG)**
- „Das gesamte Schulwesen steht unter der Aufsicht des Staates“ (Art. 7 Abs. 1 GG).**
- Elterliches Erziehungsrecht (Art. 6 Abs. 2 GG)**
 - Niedersächsische Verfassung (Art. 4)
- „Jeder Mensch hat das Recht auf Bildung.“**
- „Es besteht allgemeine Schulpflicht. Das**

gesamte Schulwesen steht unter der Aufsicht des Landes.“

- „Das Recht zur Errichtung von Schulen in freier Trägerschaft wird gewährleistet. ...“**
- Gesetze (zweithöchster Rang)**
 - Rechtsnormen, die für eine unbestimmte Vielzahl von Personen verbindliche Regelungen enthalten
 - förmliches Gesetzgebungsverfahren
 - wirksam werdend nach Ausfertigung und Verkündung im Gesetzblatt (Bundesgesetze im Bundesgesetzblatt, Landesgesetze im Niedersächsischen Gesetz- und Verordnungsblatt)
 - Gesetz vorgeschrieben für „allgemein verbindliche Vorschriften der Staatsgewalt, durch die Rechte und Pflichten begründet, geändert oder aufgehoben werden ...“ (Art. 41 Nds. Verfassung)
 - im Einklang mit der Verfassung stehend
 - bei Meinungsverschiedenheiten oder Zweifeln Anruf des Bundesverfassungsgerichts (bei Bundesgesetzen) bzw. des Niedersächsischen Staatsgerichtshofs (bei Landesgesetzen)
- Verordnungen (Rechtsverordnungen) - im Rang den Gesetzen nachfolgend -**
 - Ermächtigung der Landesregierung, der Ministerien und anderer Behörden nach Art.43 Nds. Verf., Vorschriften im Sinne von Art.41 Nds. Verf. als Verordnungen zu erlassen
 - Bestimmung von Inhalt, Zweck und Ausmaß der Ermächtigung durch Gesetz
 - Angabe der Rechtsgrundlage in der Verordnung
 - Verkündung der Verordnung im Nds. Gesetz- und Verordnungsblatt
 - gerichtliche Überprüfung der Verfassungsmäßigkeit in sog. Normenkontrollverfahren

Beispiele für Verordnungsermächtigungen

- zahlreiche Verordnungsermächtigungen zur Durchführung, Ausfüllung oder Ergänzung des NSchG**
 - § 11 Abs. 9 NSchG – Gymnasium: „Das Kultusministerium wird ermächtigt, durch Verordnung das Nähere zur Ausführung der Absätze 3 bis 8 zu regeln.“
 - § 19 Abs. 6 NSchG – Berufliches Gymnasium:

- „Das Kultusministerium wird ermächtigt, durch Verordnung das Nähere zur Ausführung der Absätze 3 bis 5 zu regeln.“
- § 60 NSchG – Regelungen des Bildungsweges: „Das Kultusministerium wird ermächtigt, durch Verordnung zu regeln: ...“
 - § 67 Abs. 5 NSchG – Schulpflicht im Sekundarbereich II: „Das Kultusministerium wird ermächtigt, durch Verordnung für das ganze Land oder für das Gebiet einzelner Schulträger zu bestimmen, ...“
 - § 75 Abs. 4 NSchG – Wahlen (Schülervertretung): „Das Kultusministerium wird ermächtigt, das Verfahren der Wahlen und der Abberufung durch Verordnung zu regeln.“
 - § 91 Abs. 5 NSchG – Wahlen (Elternvertretung): „Das Kultusministerium wird ermächtigt, das Verfahren der Wahlen und der Abberufung durch Verordnung zu regeln.“

Beispiele für Verordnungen

- Verordnung über die Schulorganisation (SchOrgVO): „ ... Auf Grund des § 106 Abs. 8 Satz 1 des NSchG ... wird verordnet: ... “
- Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten an öffentlichen Schulen (Nds. ArbZVO-Schule): „ ... Aufgrund des § 60 Abs. 5 Satz 1 und § 63 Abs. 2 des NBG ... wird verordnet: ... “
- Verordnung über berufsbildende Schulen (BbS-VO): „... Aufgrund des § 11 Abs. 9 in Verbindung mit § 19 Satz 6, des § 28 Abs. 1 Satz 3 und des § 60 Abs. 1 Nrn. 1, 2 und 6, Abs. 2 bis 4 des NSchG ... wird verordnet: ... “

Zu II. Verwaltungsvorschriften

- schriftliche Anordnung der Verwaltungsbehörde, die sich ausschließlich an nachgeordnete Behörden richten
- von den Schulen zu beachten – für Außenstehende unverbindlich
- wesentlicher Zweck von Verwaltungsvorschriften (z. T. auch als Ausführungs- oder Durchführungsbestimmungen, Dienstanweisungen, Richtlinien u. ä. bezeichnet) ist die Interpretation von Rechtsvorschriften und die Sicherstellung einer einheitlichen Verwaltungspraxis
- eventuell auch Regelung von Organisations- und Verfahrensfragen

• Verwaltungsvorschriften ergehen in der Regel in Form von

- Erlassen (Runderlassen) oder
- Verfügungen (Rundverfügungen)
- Erlass = allgemeine Anordnung eines Ministeriums für den internen Dienstbetrieb einer oder mehrerer nachgeordneter Behörden
- Verfügung = allgemeine Anordnung einer nachgeordneten Behörde (z. B. NLSchB)
- vor dem Erlass einer Verwaltungsvorschrift Prüfung, ob ein Bedürfnis für die Regelung besteht
- Veröffentlichung im Nds. Ministerialblatt und/ oder den entsprechenden Mitteilungsblättern der Ressorts (z. B. Schulverwaltungsblatt)

Beispiele für Erlasse

- Erste Hilfe, Brandschutz und Evakuierung in Schulen
- Statistik der berufsbildenden Schulen in Niedersachsen
- Schulfahrten
- Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken
- Schulisches Qualitätsmanagement an berufsbildenden Schulen auf der Grundlage des Kernaufgabenmodells BBS (KAM-BBS)
- Umfragen und Erhebungen in Schulen
- Vorbereitung und Durchführung der Wahlen zu den Personalvertretungen 2020
- Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse

Beispiele für Verfügungen

- Hinweise zu Erziehungsmitteln und Ordnungsmaßnahmen
- Personensorgeberechtigung, Schriftverkehr mit den Erziehungsberechtigten und Rechtsanwälten
- Finanzhilfe für Schulen in freier Trägerschaft nach §§ 149 ff. Niedersächsisches Schulgesetz (NSchG) – Erhöhung des Schülerbetrages nach § 150 Abs. 7 NSchG für zusätzliche sonderpädagogische Förderung bei integrativer Beschulung

2.4 Wichtige Gesetze für Schulpersonalräte

- Beamtenstatusgesetz (BeamStG) (Bundesrecht)
- Niedersächsisches Beamten gesetz (NBG)
- Niedersächsisches Schulgesetz (NSchG)
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz (NPersVG) – siehe Kapitel 1

Beamtenstatusgesetz

Das Beamtenstatusgesetz wird auf Bundesebene erlassen. Es werden somit unmittelbar anwendbare statusrechtliche Regelungen getroffen, d. h. diese sind nicht mehr in Landesrecht umzusetzen.

- von Interesse Abschnitt 6:
 - § 33 Grundpflichten
 - § 34 Wahrnehmung der Aufgaben, Verhalten
 - § 35 Weisungsgebundenheit
 - § 36 Verantwortung für die Rechtmäßigkeit
 - § 37 Verschwiegenheitspflicht
 - § 38 Diensteid
 - § 39 Verbot der Führung der Dienstgeschäfte
 - § 40 Nebentätigkeiten
 - § 41 Tätigkeit nach Beendigung des Beamtenverhältnisses
 - § 42 Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen
 - § 43 Teilzeitbeschäftigung
 - § 44 Erholungslaub
 - § 45 Fürsorge
 - § 46 Mutterschutz und Elternzeit
 - § 47 Nichterfüllung von Pflichten
 - § 48 Pflichten zum Schadenersatz
 - § 49 Übermittlung bei Strafverfahren
 - § 50 Personalakte
 - § 51 Personalvertretung
 - § 52 Mitgliedschaft in Gewerkschaften und Berufsverbänden
 - § 53 Beteiligung der Spaltenorganisationen

Zuständigkeit der Länder

- Laufbahnrecht
- Besoldungsrecht
- Versorgungsrecht

Schaffung von Vorschriften in den Bereichen

- Arbeitszeit
- Urlaub und Teilzeitbeschäftigung
- Nebentätigkeit
- Personalaktenrecht
- Landesinterne Abordnung und Versetzung
- Festlegung der Altersgrenzen
- Regelung über den Landespersonalausschuss
- Sondervorschriften für einzelne Beamtengruppen

Niedersächsisches Beamten gesetz (NBG)

- von Interesse Kapitel 5 Rechtliche Stellung

Erster Abschnitt: Allgemeines

- § 46 Verschwiegenheitspflicht (§ 37 BeamStG)
- § 47 Diensteid (§ 38 BeamStG)
- § 48 Folgen eines Verbots der Führung der Dienstgeschäfte (§ 39 BeamStG)
- § 49 Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken (§ 42 BeamStG)
- § 50 Dienstvergehen von Ruhestandsbeamtinnen und Ruhestandsbeamten sowie früheren Beamtinnen und Beamten mit Versorgungsbezügen (§ 47 BeamStG)
- § 51 Schadenersatz (§ 48 BeamStG)
- § 52 Übergang von Ansprüchen
- § 53 Ausschluss von der Amtsausübung
- § 54 Wohnungswahl, Dienstwohnung
- § 55 Aufenthalt in erreichbarer Nähe
- § 56 Bekleidung im Dienst
- § 57 Amtsbezeichnung
- § 58 Dienstjubiläum
- § 59 Dienstzeugnis

Zweiter Abschnitt: Arbeitszeit und Urlaub

- § 60 Regelmäßige Arbeitszeit, Bereitschaftsdienst, Mehrarbeit
- § 61 Teilzeitbeschäftigung
- § 62 Teilzeitbeschäftigung und Urlaub aus familiären Gründen
- § 63 Altersteilzeit
- § 64 Urlaub ohne Dienstbezüge
- § 65 Höchstdauer von Urlaub und unterhälftiger Teilzeitbeschäftigung
- § 66 Hinweispflicht
- § 67 Fernbleiben vom Dienst
- § 68 Erholungslaub und Sonderurlaub (§ 44 BeamStG)

- § 69 Wahlvorbereitungsurwahl, Mandatswahl und Teilzeitbeschäftigung zur Ausübung des Mandats

Dritter Abschnitt: Nebentätigkeit und Tätigkeit nach Beendigung des Beamtenverhältnisses (§§ 40, 41 BeamStG)

- § 70 Nebentätigkeit
- § 71 Pflicht zur Übernahme einer Nebentätigkeit
- § 72 Anzeigefreie Nebentätigkeiten
- § 73 Verbot einer Nebentätigkeit
- § 74 Ausübung von Nebentätigkeiten
- § 75 Verfahren
- § 76 Rückgriffsanspruch der Beamten oder des Beamten
- § 77 Beendigung der mit dem Hauptamt verbundenen Nebentätigkeiten
- § 78 Verordnungsermächtigung
- § 79 Tätigkeit nach Beendigung des Beamtenverhältnisses

Vierter Abschnitt: Fürsorge

- § 80 Beihilfe
- § 81 Mutterschutz und Elternzeit
- § 82 Arbeitsschutz
- § 83 Ersatz von Sach- und Vermögensschäden
- § 83a Erfüllungsübernahme bei Schmerzensgeldansprüchen
- § 84 Reisekostenvergütung
- § 85 Umzugskostenvergütung
- § 86 Trennungsgeld
- § 87 Verzinsung, Rückforderung
- § 87a Zahlung sonstiger Geldleistungen aus einem Dienst- oder Versorgungsverhältnis

Fünfter Abschnitt: Personalakten (§ 50 BeamStG)

- § 88 Personaldatenverarbeitung, Inhalt der Personalakten sowie Zugang zu Personalakten
- § 89 Beihilfeakte
- § 90 Anhörung
- § 91 Einsichtnahme in Personalakten
- § 92 Vorlage von Personalakten und Auskunft aus Personalakten
- § 92a Verarbeitung von Personalaktendaten im Auftrag
- § 93 Entfernung von Unterlagen aus Personalakten
- § 94 Aufbewahrungsfristen
- § 95 Automatisierte Verarbeitung von Personalakten

3. Besondere Themen für Personalratsarbeit
3.1 Einstellungen

? *Wie läuft das Einstellungsverfahren an Schulen ab?*

Das Verfahren zur Einstellung läuft üblicherweise folgendermaßen ab:

Bewerbungsunterlagen → Vorauswahl des Schulleiters
→ Beteiligung des Schulpersonalrates → Einladung der ausgewählten Bewerber → Auswahlgespräche
→ Auswahlentscheidung → eventuell Verfahren bei Nichteinigung.

Der Schulpersonalrat ist bei der Einstellung von Mitarbeitern/innen einzubeziehen. Er wirkt gegebenenfalls im Rahmen des Schulvorstands schon bei der Stellenausschreibung mit. Diese ist über EIS-online (www.eis-online.niedersachsen.de/) im Internet für jede/n Bewerber/-in einsehbar.

? *Sind wir als Personalrat an der Einstellung beteiligt?*

Bei Einstellungen ist der Personalrat nach § 65 Abs. 1 Ziffer 1 NPersVG in der Mitbestimmung:

- Die Bewerbungsunterlagen sind dem Personalrat auf Verlangen vollständig zur Verfügung zu stellen.
- Die Schulleiterin/der Schulleiter kann eine Vorauswahl treffen.
- Ebenfalls zu beteiligen sind die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung.
- Oftmals werden auch Abteilungs-/Teamleiter einbezogen, i. d. R. Bildung einer Kommission.

? *Wie erfolgt die Sichtung der Unterlagen durch den Schulpersonalrat?*

Die Sichtung der Bewerbungsunterlagen erfolgt unter folgenden Kriterien:

- Durchsicht nach formalen Kriterien, um formale Fehler zu vermeiden → nur fachliche Sicht.
- Laufbahnkandidaten (Master) oder wissenschaftliche Hochschulabschlüsse (Quer- und Seiteneinsteiger).
- Andere Bewerber/innen, die nicht die Laufbahnvoraussetzungen erfüllen, können als Angestellte eingestellt werden.

- Auch zu beachten („Stolpersteine“): Alter (Verbeamtung i. d. R. bis 45 Jahre), Gesundheit.

?

Welche Kriterien führen zur Vorauswahl?

Die Schulleitung trifft eine Vorauswahl zumeist nach den Kriterien:

- Übereinstimmung mit der Ausschreibung.
- Bewerbernote (auch: Zusammensetzung, Zustandekommen).
- Entsprechung des Profils für weitere schulische Aufgaben.
- Nächstmöglicher Einsatz.
- Fachliche Qualifikationen.
- Grundkriterium ist aber immer § 9 BeamtenStG (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung).

Andere Kriterien, um den Kreis der einzuladenden Bewerber weiter einzuschränken:

- weitere Studiengänge oder Zusatzqualifikationen;
- pädagogische oder berufspädagogische Erfahrungen (z. B. überbetriebliche Ausbildung, Dozententätigkeiten);
- andere, z. B. dem Lebenslauf zu entnehmende Tätigkeiten, die auf eine besondere Fach- oder Sozialkompetenz schließen lassen;
- ... denn Noten sagen nicht alles!

?

Worauf hat der Schulpersonalrat bei Auswahlgesprächen zu achten?

- Alle Mitglieder des Auswahlgremiums haben den gleichen Sach- und Kenntnisstand, insbesondere im Hinblick auf stellenbezogene Erfordernisse und ggf. erwartete besondere schulische Aufgaben.
- Der SPR vertritt gem. NPersVG die Interessen aller in der Schule (= Dienststelle) Beschäftigten – auch die der Schulleitung.
- Er überprüft die Angemessenheit, bestimmte Kandidaten nicht einzuladen, um eine Benachteiligung zu vermeiden.

?

Wie werden die Auswahlgespräche organisiert?

Die Schulleitung sorgt für

1. Einladung/Frist
2. Anzahl und Zusammenstellung der Bewerber
3. Räumlichkeiten/Ambiente
4. Sitzordnung
5. Entscheidungsfindungsabläufe
6. Festlegung der Inhalte und Kriterien
7. Zeitrahmen

Bei der Festlegung der Kriterien 2, 5 und 6 – ggf. auch 7 – sollte der SPR beteiligt werden!

?

Wie werden Auswahlgespräche durchgeführt?

Ein zweckmäßiger Ablauf der Vorstellungsgespräche könnte folgendermaßen gestaltet sein:

1. Vorstellungsrunde
2. Der Bewerberin / dem Bewerber ist ausreichend Zeit zur Selbstdarstellung zu geben.
3. Gesprächsrunde gemäß den festgelegten Kriterien
4. Keine Vorabzusagen zu einer mögl. Einstellung!
5. Organisatorisch:
 - Ablauf muss für alle Bewerber/-innen gleich sein.
 - Protokollführung und Formulare.
 - Evtl. protokolierte Kurzreflexion des Gremiums beim jeweiligen Gesprächsende.

?

Worauf hat der SPR (ggf. zusammen mit den jeweiligen Beauftragten – Gleichstellung, Schwerbehinderung) zu achten?

- Unterrepräsentanz nach § 3 Abs. 3 und § 10 Abs. 1 NGG: vorrangige Berücksichtigung des unterrepräsentierten Geschlechtes bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.
- § 81 SGB IX und § 4 Abs. 2 NBGG: keine Benachteiligung Schwerbehinderter bei gleicher Eignung, Befähigung, Leistung.

?

Sind sachfremde Erwägungen angestellt worden?

Beispiele für sachfremde Erwägungen:

Politik, Konfession, Geschlecht, Verwandtschaftsgrad, Bekanntschaften, Homosexualität, persönliche Lebensplanung

Formal:

- Ist gegen Verfahrensvorschriften verstoßen worden?
- Basiert die Entscheidung auf einem unrichtigen Sachverhalt?
- Ist eine Störung des Betriebsfriedens zu befürchten (z. B. bei Einstellung eines „Nicht“ – Akademikers)?
- Gab es unzulässige Fragestellungen (z. B. nach bestehender Schwangerschaft, Wunsch nach evtl. Teilzeitbeschäftigung wegen Familienbetreuung, Familienplanung, Kinder usw.) ?



Wie erfolgt die Entscheidungsfindung?

- Bewertung der fachlichen Aussagen
- Bewertung der beruflichen Entwicklung
- Bewertung der persönlichen Erscheinung
- Bewertung der Übereinstimmung mit den vorgegebenen Kriterien
- ggf. Schwerbehindertenproblematik beachten
- Widerspruchsfreiheit der Einzelprotokolle der teilnehmenden Parteien
- möglichst einvernehmliche Entscheidung! (ist der Regelfall)
- Das Ergebnis ist von allen Kommissionsmitgliedern schriftlich zu fixieren!

Das Ergebnis ist den unterlegenen Bewerber/innen zeitnah zukommen zu lassen. Die unterlegenen Bewerber/innen haben das Recht auf eine Begründung der Entscheidung.



Was passiert bei Nichteinigung?

- Die bisherigen Schritte müssen „wasserdicht“ schriftlich fixiert sein.
- Im Zuge der „Konkurrentenklage“ kann über ein Verwaltungsgericht nach § 123 VwGO eine einstweilige Anordnung die Besetzung der Stelle „auf Eis legen“, bis eine gerichtliche Entscheidung folgt.
- Solange darf die Stelle – auch kommissarisch oder mit einer angestellten Kraft nicht besetzt werden!

Bei sonstigen widersprüchlichen Entscheidungen ist die Einigungsstelle bei der Landesregierung in Hannover anzurufen.

3.2 Probezeit

nach Einstellung in das Beamtenverhältnis

Rechtliche Grundlagen

- Niedersächsisches Beamten gesetz (NBG)
- Besondere Niedersächsische Laufbahnverordnungen (Bes. NLVO)
- Erlass zur dienstlichen Beurteilung
- Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz (NPersVG)

Mit der Einstellung in den öffentlichen Dienst wird die Lehrkraft, sofern die beamten- und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen gegeben sind, in das Beamtenverhältnis auf Probe berufen. Fehlt eine der beamtenrechtlichen Vorbedingungen, erfolgt die Beschäftigung im Angestelltenverhältnis.

Dauer der Probezeit

Die regelmäßige Probezeit dauert 3 Jahre für die Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Bildung.

Zeiten beruflicher Tätigkeiten innerhalb oder außerhalb des öffentlichen Dienstes können auf die Probezeit angerechnet werden, soweit die Tätigkeit nach Art und Bedeutung der Tätigkeit in der Laufbahn gleichwertig ist (z. B. Lehrtätigkeit an einer Universität).

Die **Mindestprobezeit** in der Laufbahngruppe 2 beträgt 2 Jahre.

Zeiten einer Teilzeitbeschäftigung mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit werden auf die Probezeit voll angerechnet.

Auch sollen Dienstzeiten als Lehrkraft im Angestelltenverhältnis (öffentlicher Schuldienst) voll angerechnet werden, wenn der Beschäftigungsumfang mindestens die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit betrug.

Beendigung der Probezeit

Spätestens 2 Monate vor dem Ablauf der Probezeit ist eine dienstliche Beurteilung durch die Schulleiterin/ den Schulleiter zur Feststellung der Bewährung durchzuführen. Sie darf nur festgestellt werden, wenn Eignung, Befähigung und fachliche Leistung wiederholt beurteilt wurden und keine Zweifel an der Bewährung bestehen.

Wird die Bewährung noch nicht zum vorgegebenen

Zeitpunkt nachgewiesen, so kann die Probezeit bis zu einer Höchstdauer von fünf Jahren verlängert werden.

Kann die Lehrkraft die Bewährung nicht nachweisen, so wird sie grundsätzlich aus dem Beamtenverhältnis entlassen.

Verbeamung auf Lebenszeit

Wenn die beamtenrechtlichen Voraussetzungen vorliegen, wird das Beamtenverhältnis auf Probe in ein Beamtenverhältnis auf Lebenszeit umgewandelt.

Personalratsbeteiligung

Bei Verlängerung der Probezeit, bei Entlassung eines Beamten auf Probe und bei der Ernennung zum Beamten auf Lebenszeit ist der Schulpersonalrat gemäß Personalvertretungsgesetz (PersVG) jeweils zu beteiligen.

Probezeit nach TV-L

Die Probezeit nach TV-L beträgt nur 6 Monate. Sie kann nicht verlängert werden. Innerhalb der Probezeit kann ohne Angabe von Gründen gekündigt werden. Dies gilt für beide Vertragspartner.

3.3 Abordnung (§ 27 NBG und § 65 Abs. 1 Nr. 10 NPersVG)

Eine Abordnung ist die vorübergehende Übertragung einer Tätigkeit bei einer anderen Dienststelle desselben (...) Dienstherrn unter Beibehaltung der Zugehörigkeit zur bisherigen Dienststelle. Eine Abordnung ist auch hinsichtlich eines Teils der regelmäßigen Arbeitszeit zulässig (Teilabordnung).

Abordnungen bzw. Teilabordnungen sind z. B. erforderlich, wenn

- eine Lehrkraft in einer anderen Schule Unterricht erteilt;
- eine Lehrkraft in der eigenen Schule einer Lerngruppe aus einer anderen Schule Unterrichtsstunden erteilt (insbesondere im Rahmen der Zusammenarbeit mit Förder-, Real- und Oberschulen im Fachpraxisunterricht).

Die Abordnung ist eine nur vorübergehende Maßnahme, um z. B. einen zeitlich überschaubaren Unterrichtsbedarf an einer anderen Schule oder an mehreren anderen Schulen auszugleichen. Eine Abordnung ist auch hinsichtlich eines Teils der regelmäßigen Arbeitszeit zulässig (Teilabordnung).

- Die beamtete Lehrkraft wird vor der Maßnahme gehört.
- Die angestellte Lehrkraft wird gehört, wenn sie länger als drei Monate abgeordnet werden soll.

Die Abordnung bedarf der Zustimmung durch die Lehrkraft, wenn die Abordnung für länger als zwei Jahre erfolgen soll. Stimmt die Lehrkraft der Abordnung nicht zu, so kann die Schulleiterin / der Schulleiter die Maßnahme einleiten, wenn sich nach Würdigung der Argumente keine andere Personalmaßnahme als angemessen und sinnvoll erweist.

Bei Abordnungen sind die Beteiligungen

- der Personalvertretung,
- der Gleichstellungsbeauftragten und ggf.
- der Schwerbehindertenvertretung

immer auf der Seite der abgebenden Schule durchzuführen.

Im Falle einer Abordnung bis zur Dauer eines Schulhalbjahres ist die Mitbestimmung oder die Benehmensherstellung des zuständigen Schulpersonalrats ausgeschlossen

(§ 101 Abs. 2 Nr. 4 NPersVG). Die Personalvertretung ist in jedem Fall rechtzeitig und umfassend zu informieren.

Ist abzusehen, dass die Abordnung für länger als ein Schulhalbjahr erfolgen soll, so ist die Mitbestimmung erforderlich. Minderbefristete Kettenabordnungen ohne Mitbestimmung sind unzulässig.

? Was könnte gegen eine Abordnung sprechen?

- Erfordert die Abordnung den Einsatz eines privaten Pkw?
- Besteht ein besonderer Schutz auf Grund des Schwerbehindertengesetzes?
- Ist die Person, die abgeordnet werden soll, Mitglied im Schulpersonalrat?
- Hat die Person, die abgeordnet werden soll, ein Funktionsamt (z. B. Beratungslehrer, Gleichstellungsbeauftragte)?
- Besteht ein Teilzeitbeschäftigungsverhältnis gemäß § 62 a NBG (familiäre Gründe)?

3.4 Versetzung (§ 28 NBG und § 65 Abs. 1 Nr. 9 NPersVG)

Eine Versetzung ist die auf Dauer angelegte Übertragung eines anderen Amtes bei demselben oder einem anderen

(...) Dienstherrn. Der Leitgedanke bei einer Versetzung ist die Interessenwahrung und der Einsatz für die Kollegin/ den Kollegen mit einem Versetzungswunsch.

Außerdem sollen die Interessen des verbleibenden Kollegiums berücksichtigt werden.

Bei einer Interessenkollision geht allerdings der Wunsch der Kollegin/des Kollegen vor.

Der Versetzungsantrag zum 1. August eines Jahres muss spätestens am 31. Januar des Jahres bei der derzeitigen Schule (der zuständigen Dienststelle) vorliegen. Der Versetzungsantrag zum 1. Februar eines Jahres muss spätestens zum 31. Juli des Vorjahres bei der derzeitigen Schule vorliegen.

- Für neu eingestellte Lehrkräfte ist eine Freigabe für eine Versetzung in der Regel erst nach drei Jahren möglich.
- Gründe sind u. a. Planungssicherheit, Unterrichtskontinuität sowie das Ableisten der Probezeit.
- Eine Lehrkraft ist spätestens zwei Jahre nach der Erstantragsstellung freizugeben.

○ Achtung: Das setzt aber voraus, dass fristgerecht halbjährlich der Versetzungsantrag neu gestellt wird! (vgl. S. 33)

- Versetzung geht vor Neueinstellung; aber nicht die mündliche Bekundung der involvierten Schulleitungen zählt, sondern deren schriftlicher Bescheid nach Vorlage des Versetzungsantrages.
- Die Entscheidungen der Schulleitungen bzw. der Landesschulbehörde müssen immer eindeutig sein: „Freigabe“ oder „Freigabe nicht erteilt“.
- Die Freigabe der abgebenden Schule bedeutet nicht, dass die Zielschule auch Bedarf an der Versetzung hat! Dies sollte die Lehrkraft im Vorfeld der Versetzung prüfen.

(Gerade bei diesem Punkt passieren Fehler, die dazu führen können, dass eine gewollte bzw. gewünschte Versetzung scheitern kann. Beispiel: Freigabe ist erteilt, aber die Zielschule hat keinen Bedarf.)
Im ABS-Bereich immer!

- Bei Versetzungen im Wege des Länderaustauschs ist immer die Landesschulbehörde zu beteiligen.

Bei einer Versetzung mit Einverständnis der Lehrkraft wird nur der Schulpersonalrat der abgebenden Dienststelle beteiligt (Mitbestimmungsrecht gemäß § 65 Abs. 1 Nr. 9 NPersVG). Der Beamte kann grundsätzlich

auch ohne seine Zustimmung versetzt werden, wenn es sich um ein gleichwertiges Amt oder ein Amt mit mindestens demselben Endgrundgehalt handelt. Der Schulpersonalrat stimmt in der Regel zu!

Was könnte gegen eine Versetzung sprechen?

- Soziale und persönliche Gründe der Lehrkraft
- Dienstliche Gründe
- Unterrichtsversorgung, Personalentwicklung, Schulentwicklung
- Soziale und persönliche Gründe der anderen Lehrkräfte / Sozialauswahl

Argumente für die Freigabe

- Stellenausschreibung zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Mögliche Abordnung mit dem Ziel der Versetzung
- Abordnung durch eine Kooperation

Die Freigabe- bzw. Aufnahmeeentscheidung an BBS wird von der BBS-Schulleiterin/vom BBS-Schulleiter getroffen, im allgemeinbildenden Bereich entscheidet die NLSchB.

Versetzung ohne Einverständnis des Beamten

- Schulpersonalrat lehnt begründet ab.
- Einigungsstelle – Zweiwochenfrist entscheidet.
- Ggf. Versetzung durch NLSchB (Ausnahmeregelung).
- Sachstandsermittlung durch den Schulpersonalrat.
- Gespräche mit den Beteiligten führen (Kollegin/Kollege, Schulleitung der eigenen Schule, ggf. betroffene Koordinatoren, ggf. Personalrat der anderen Schule).

3.5 Sonderurlaub

Rechtliche Grundlagen:

- Niedersächsische Sonderurlaubsverordnung (Nds. SURLVO) vom 16. Januar 2006 (Nds. GVBl. Nr. 3/2006 S. 35; ber. S. 61; SVBl. 5/2006 S.165; ber. S.218), geändert durch Art. 4 des Gesetzes vom 06.04.2009 (Nds. GVBl. Nr. 8/2009 S. 140) – VRIS 20411 01 68
- Vergl. auch Schulverwaltungsblatt 5/2006

Begriffsbestimmungen:

Sonderurlaub ist Urlaub unter Weitergewährung der Bezüge, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen! Die Entscheidung über den Sonderurlaub ist lt. Erlass vom Dezember 2004 auf die Schulleiterinnen und Schulleiter übertragen. Die Entscheidungen über Sonderurlaub für Schulleiterinnen und Schulleiter sowie Seminarleiterinnen und Seminarleiter obliegen der Landesschulbehörde.

Gründe für die Gewährung von Sonderurlaub:

Der Sonderurlaub kann gewährt werden, wenn keine dienstlichen Gründe entgegenstehen bei:

- (§ 2) Urlaub für Aus- und Fortbildung (dienstlicher Nutzen) sowie für Sportveranstaltungen (in der Jugendarbeit oder als aktiver Teilnehmer an übergeordneten Wettkämpfen),
- (§ 3) Urlaub für Zwecke der Gewerkschaften, Parteien, Kirchen, Organisationen und Verbände, z. B. Sitzungen, Delegiertenversammlungen, Kirchentag, Kongresse,
- (§ 4) Urlaub zur Erfüllung staatsbürgerlicher Pflichten, z. B. Bereich Katastrophenschutz, Brandschutz, Jugendarbeit, Jugendsport und ehrenamtliche Tätigkeiten.

Dauer des Urlaubs (§ 5) – hier gibt es eine Besonderheit für Lehrkräfte:

Im Gegensatz zu den sonstigen Beamten treffen die Regelungen des Bildungsurlaubsgesetzes auf Lehrkräfte nicht zu, da dort ausdrücklich vorgesehen ist, dass sie nur in der unterrichtsfreien Zeit Bildungsurlaub in Anspruch nehmen können.

Für Lehrkräfte ist deshalb die Regelung des § 5 Nds. SUrlVO wichtig, der ausnahmsweise eine Ausdehnung des Sonderurlaubs um 5 Tage vorsieht. In Ausnahmefällen kann die Schulleitung auch bis zu 10 Tage genehmigen.

Urlaub aus persönlichen Gründen (§ 9) kann unter Berücksichtigung dienstlicher Interessen erteilt werden:

- 1. Niederkunft der Ehefrau oder Lebensgefährtin
1 Arbeitstag
- 2. Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der Lebensgefährtin oder des Lebensgefährten, eines Kindes oder Elternteils
2 Arbeitstage
- 3. Umzug an einen anderen Ort aus dienstlichem Anlass
 - a) innerhalb Deutschlands

b) in das oder aus dem Ausland

1 bis 2 Arbeitstage

- 4. 25-, 40-, und 50jähriges Dienstjubiläum
1 Arbeitstag
- 5. ärztliche Behandlung der Beamtin oder des Beamten, die während der Arbeitszeit erfolgen muss
für die notwendige Abwesenheit
- 6. in sonstigen dringenden Fällen bis zu
3 Arbeitstage

Anmerkung:

Eine Verlängerung des Sonderurlaubs (nach 1. bis 5.) ebenso wie Urlaub aus anderen wichtigen persönlichen Anlässen, z.B. Eheschließung, Beerdigung von Großeltern, Umzug aus privaten Gründen, ist unter Wegfall der Bezüge möglich.

Urlaub zur Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege (§ 9 a) soll erteilt werden bei schwerer Erkrankung

- 1. eines im Haushalt lebenden Angehörigen, soweit nicht eine andere Person zur Verfügung steht (ärztliche Bescheinigung)
1 Arbeitstag im Urlaubsjahr = Kalenderjahr
- 2. einer Betreuungsperson eines Kindes der Beamtin/ des Beamten, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist
bis zu 4 Arbeitstage im Urlaubsjahr = Kalenderjahr
- 3. eines Kindes vor Vollendung des zwölften Lebensjahrs unter den in Nr. 1 genannten Voraussetzungen
bis zu 4 Arbeitstage im Urlaubsjahr = Kalenderjahr
- 4. eines Kindes vor Vollendung des zwölften Lebensjahrs unter den in Nr. 1 genannten Voraussetzungen, wenn eine unheilbare Erkrankung vorliegt, die eine begrenzte Lebensdauer von wenigen Monaten erwarten lässt.
Es wird Urlaub unter Fortzahlung der Bezüge gewährt! (nur für ein Elternteil!)

Urlaub unter Weitergewährung der Bezüge wird erteilt für:

- 1. Heilkuren, Sanatoriumsbehandlungen oder medizinische Vorsorge- oder Rehabilitationsmaßnahmen, die als beihilfefähig anerkannt und genehmigt sind, und
- 2. medizinische Vorsorge- oder Rehabilitationsmaßnahmen bei Bewilligung durch einen Sozialversicherungsträger.

Achtung!

Es bestehen keine Beihilfeansprüche bei Sonderurlaub unter Wegfall der Bezüge von mehr als einem Monat Dauer.

Widerruf (§ 12):

1. Die Urlaubserteilung kann aus zwingenden dienstlichen Gründen widerrufen werden,
2. ebenso, wenn von der Beamtin/dem Beamten zu vertretende Gründe den Widerruf verlangen.

Ersatz von Aufwendungen:

Durch Widerruf entstandene Mehraufwendungen werden nach den Bestimmungen des Reise- und Umzugskostengesetzes ersetzt.

Zum Sonderurlaub zählen nicht die Schulungs- und Bildungsveranstaltungen der Personalratsmitglieder an Schulen. Diese sind im § 40 NPersVG geregelt.

Entscheidungshilfe – Flussdiagramm

Liegt ein Grund* gemäß Sonderurlaubsverordnung vor?

JA

NEIN

Möglichkeiten der Stundenverlagerung, „Absummeln“ von Plusstunden etc. mit der Schulleitung abklären!

Ist die Höchstzahl der Sonderurlaubstage (fünf) im Jahr überschritten?

NEIN

Formaler Antrag an die Schulleitung

JA

Möglichkeiten der Stundenverlagerung, „Absummeln“ von Plusstunden etc. mit der Schulleitung abklären!

JA

Genehmigung durch die LSchB möglich, ggf. mit Beteiligung des SBPR

Antrag wird von der Schulleitung genehmigt. Alles klar!

Antrag wird von der Schulleitung abgelehnt

- Verfahren zur Benehmensherstellung: Schulleitung beteiligt SPR (§ 101 Abs. 3 Nr. 3 i.V.m. § 76 Nds. PersVG)
- Schulleitung entscheidet abschließend (keine Vorlage beim SBPR)

Antrag wird von der Schulleitung endgültig abgelehnt

- Klage des/der Betroffenen beim Verwaltungsgericht und ggf. „Einstweilige Anordnung“ möglich

*Gründe gemäß **Nds. SUrlVO**

1. **Beamtete Lehrkraft** unter Weitergewährung der Bezüge:
 - 1.1 für Aus- und Fortbildung sowie für Sportveranstaltungen nach § 2 Nds. SUrlVO,
 - 1.2 für Zwecke der Gewerkschaften, Parteien, Kirchen, Organisationen und Verbände nach § 3 Nds. SUrlVO,
 - 1.3 zur Ausübung einer ehrenamtlichen Tätigkeit im öffentlichen Bereich, für die keine Verpflichtung besteht, nach § 4 Abs. 3 Nds. SUrlVO,
 - 1.4 zur Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten nach § 4 Abs. 1 Nds. SUrlVO,
 - 1.5 aus persönlichen Anlässen nach § 9 Nds. SUrlVO in dem in dieser Bestimmung für den jeweiligen Anlass angegebenen Umfang,
 - 1.6 zur Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege nach § 9 a Nds. SUrlVO.
- 2 **TV-L beschäftigte Lehrkraft:** Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts
 - 2.1 für Zwecke der Gewerkschaften nach § 29 Abs. 4 TV-L,
 - 2.2 zur Erfüllung allg. staatsbürgerl. Pflichten nach § 29 Abs. 2 TV-L,
 - 2.3 aus Anlässen nach § 29 Abs. 1 TV-L und in sonstigen dringenden Fällen nach § 29 Abs. 3 Satz 1 TV-L in dem in diesen Bestimmungen jeweils angegebenen Ausmaß.

3.6 Mutterschutz und Elternzeit

Im Falle der Schwangerschaft einer Lehrerin in einer Schule trägt die Schulleitung in ihrer Arbeitgeberfunktion eine besondere Verantwortung für den Schutz der werdenden Mutter. Diese Verantwortung ergibt sich aus den allgemeinen Forderungen der §§ 3-5 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) in Verbindung mit den speziellen Vorgaben des Mutterschutzgesetzes (MuSchG), der Verordnung zum Schutze der Mütter am Arbeitsplatz (MuSchArbV) und speziell für die Beamtinnen der Mutterschutz- und Elternzeitverordnung (MuSchEltZV).

Die spezielle Fürsorgepflicht betrifft hauptsächlich den Bereich Gefährdungsbeurteilung inkl. Klärung des Immunstatus der Schwangeren und die Arbeitszeitregelungen, die von der Schulleitung individuell geprüft werden müssen.

Folgende Personengruppen müssen gemäß §§ 2 bis 11 der Verordnung zum Schutze der Mütter am Arbeitsplatz nach Abschluss der Gefährdungsbeurteilung durch die Schulleitung über das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung und die veranlassten Schutzmaßnahmen unterrichtet werden: die schwangere Beschäftigte, der Schulpersonalrat, die Gleichstellungsbeauftragte sowie die übrigen weiblichen Beschäftigten.

Achtung: Der tatsächliche Immunstatus der Schwangeren und die Schwangerschaftsdaten dürfen NICHT bekanntgegeben werden!

Weiterführende Hinweise zum Nachlesen finden Sie unter folgendem Link:

www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/lehrkraefte/mutterschutz

Die Mutterschutzfrist beginnt 6 Wochen vor dem errechneten Entbindungstermin und endet 8 Wochen nach der Entbindung. Es gibt jedoch Sonderfristen bei Risikoschwangerschaften oder Mehrlingsschwangerschaften.

Während der Mutterschutzfristen dürfen Schwangere nicht beschäftigt werden; es sei denn, dass sie dies ausdrücklich wünschen. In diesem Fall ist eine schriftliche Erklärung erforderlich, die jederzeit widerrufen werden kann. Die abschließende Entscheidung über eine Weiterbeschäftigung liegt jedoch bei der Schulleiterin/ beim Schulleiter.

Anspruch auf Elternzeit über drei Jahre besteht für jedes Kind. Elternzeit bei völliger Freistellung vom Dienst wird nicht auf die Probezeit von Beamtinnen und Beamten angerechnet; Teilzeitbeschäftigung wird jedoch berücksichtigt. Die darüber hinausgehenden Informationen zur Elternzeit für Beamte und Angestellte können unter folgendem Link nachgelesen werden: www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/lehrkraefte/beurlaubung/elternzeit/elternzeit

Außerdem gibt es einen Informationsflyer der Gleichstellungsbeauftragten für den Schulbereich: www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/interessenvertretung/gleichstellung/informationsmaterial/08-2012-elterninfo-gl.pdf/view

Die Broschüre „Elterngeld, ElterngeldPlus, Elternzeit“ der dbb bundesfrauenvertretung ist für Mitglieder des dbb beamtenbund und tarifunion ein kostenloser, zusätzlicher Ratgeber.

Die Broschüre und weitere Informationen finden Sie unter dem Link:

www.dbb.de/der-dbb/frauen.html

3.7 Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und BEM

Die gesetzlichen Vorgaben für den Arbeits- und Gesundheitsschutz sind das Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) und das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG). Die Gesetze sind vom Recht der Europäischen Union geprägt.

Der Arbeitsschutz umfasst alle physischen und psychosozialen Faktoren, die die körperliche und seelische Gesundheit gefährden können.

Die Zuständigkeit der Personalräte für Belange des Arbeits- und Gesundheitsschutzes ist u.a. geregelt durch § 77 NPersVG (siehe Kapitel 1). Der Schulpersonalrat ist an allen Maßnahmen zu beteiligen, die Sicherheit und Gesundheitsschutz der Bediensteten betreffen. Er ist frühzeitig zu informieren. Der Personalrat hat die Pflicht, diese Rechte wahrzunehmen. Zudem kann er auch die Initiative ergreifen.

Zuständig für den Arbeits- und Gesundheitsschutz sind u. a.

- Gesundheitsamt
- Landesschulbehörde
- Fachkräfte für Arbeitssicherheit
- Berufsgenossenschaften

Der Personalrat nimmt an Besprechungen der Dienststelle mit Sicherheitsbeauftragten teil. Außerdem ist der Personalrat am Arbeitsschutzausschuss mit zwei Sitzen beteiligt.

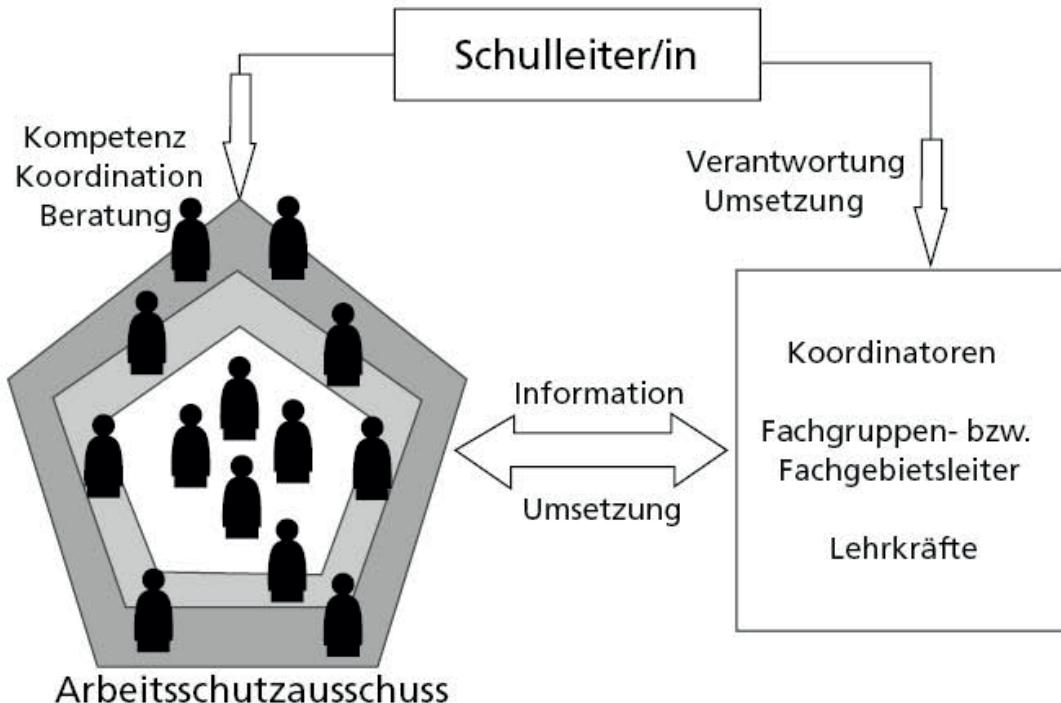
Arbeitsschutzausschuss

- Eine Schule mit mehr als 20 Kolleginnen und Kollegen (nach Vollzeitlehrereinheiten gerechnet) muss einen Arbeitsschutzausschuss (ASA) bilden.
- An Schulen mit kleinerem Kollegium sollte ein Gesundheitszirkel eingerichtet werden. Dieser soll helfen, die Schule dadurch zu verbessern, dass Lehrerinnen und Lehrern mehr und besserer Gesundheitsschutz an ihren Arbeitsplätzen zugestanden wird. Außerdem sollen Abhilfen bei Missständen geschaffen werden.
- Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit (FaSi) und die zuständigen Arbeitsmediziner sind wichtige Fachleute und Ansprechpartner, wenn die Schulen konkrete Unterstützung benötigen.
- Der Arbeitsmedizinische Dienst soll vor allem allgemeine Maßnahmen zur Verbesserung von Arbeitsbedingungen fördern. In diesem Sinne nimmt er an Arbeitsschutzausschusssitzungen (ASA) teil, referiert über arbeitsmedizinische Themen und beteiligt sich an betrieblichen Arbeitsschutzprojekten, wie z.B. Rückenschule oder Raucherentwöhnung.

Maßgeblich ist für Schulen der Erlass „Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit der Landesbediensteten in Schulen und Studiensemarien (Arbeitsschutz in Schulen)“ RdErl. d. MK v. 10.12.2013 - AUG-40 180/1-1 (Nds.MBI. Nr.1/2014 S.7; SVBI. 1/2014 S.6) - VORIS 81600 - Bezug: RdErl. v.12.5.2004 (Nds.MBI. S.392) - VORIS 81600.

Für Schulleiterinnen und Schulleiter ist der § 13 Abs. 1 ArbSchG in Verbindung mit § 32, § 43 und § 111 des NSchG relevant.

Dienststellen mit regelmäßig mehr als 20 Landesbediensteten haben unter Beteiligung der Personalvertretung, der Frauenbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung mindestens eine Sicherheitsbeauftragte oder einen Sicherheitsbeauftragten zu bestellen (§ 22 SGB VII).



Ständige Teilnehmer

- Dienststellenleiterin, -leiter
- 2 Personalrättinnen, -räte
- Sicherheitsbeauftragte -r

Ständig Eingeladene

- AMed, FaSi
- Schulfrauenbeauftragte
- Schwerbehindertenvertretung
- Schulträger

Bei Bedarf Eingeladene

- weitere Fachleute
- weitere Mitarbeiter

Das BEM-Verfahren (Betriebliches Eingliederungsmanagement)

Betriebliche Eingliederung von langzeiterkrankten Landesbediensteten in öffentlichen Schulen im Rahmen des Gesundheitsmanagements.

Gesetzliche Grundlagen:

- Sozialgesetzbuch (SGB IX) § 84 Abs. 2
- Nds. Schulgesetz (NSchG)
- Nds. Beamten gesetz (NBG)
- Nds. Personalvertretungsgesetz (NPersVG)
- Nds. Datenschutzgesetz (NDSG)
- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG) § 45

Allgemein:

Der Gesetzgeber hat den Arbeitgeber verpflichtet, ein BEM durchzuführen, wenn ein Arbeitnehmer innerhalb eines Jahres mehr als sechs Wochen erkrankt ist.

„Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessenvertretung im Sinne des § 93, bei schwerbehinderten Menschen außerdem mit der Schwerbehindertenvertretung, mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person die Möglichkeiten, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann (Betriebliches Eingliederungsmanagement). — „SGB IX § 84 Abs 2“

Aufgrund der gesetzlichen Vorgabe hat das Land Niedersachsen ein „Konzept des Niedersächsischen Kultusministeriums zur Umsetzung des § 84 Abs. 2 SGB IX zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)“ erarbeitet, das bis Ende 2017 erprobt und anschließend ggf. überarbeitet bzw. angepasst werden soll. Eine regelmäßige Evaluation und eine Fortschreibung des Konzeptes finden statt.

1. Zielgruppe

Das Verfahren findet Anwendung bei allen Landesbediensteten in öffentlichen Schulen im Sinne des Niedersächsischen Schulgesetzes (NSchG), die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig waren.

Für die betriebliche Eingliederung von Schulleiterinnen und Schulleitern werden das Konzept und das darin beschriebene Verfahren ebenfalls analog angewandt.

Die im Konzept aufgezeigten Maßnahmen sind jedoch nur bedingt für Schulleiterinnen und Schulleiter anwendbar. Auch für die übrigen Landesbediensteten (nichtlehrendes Personal) ist das beschriebene BEM-Verfahren entsprechend anzuwenden.

2. Zielsetzung

- Überwindung der Arbeitsunfähigkeit
- Vorbeugung einer vorzeitigen Versetzung in den Ruhestand oder Entlassung wegen Dienstunfähigkeit bzw. Kündigung wegen krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit

3. Beteiligte Personen und Zuständigkeiten

- Umsetzung grundsätzlich durch NLSchB
- Durchführung überwiegend auf schulischer Ebene

4. Fallmanagerin oder Fallmanager

- werden im Personaldezernat der Regionalabteilungen der NLSchB eingerichtet
- organisieren und begleiten alle BEM-Verfahren innerhalb der jeweiligen Regionalabteilung
- unterstützen das jeweilige BEM-Team

Die letztendliche Entscheidung über die umzusetzenden Maßnahmen trifft hingegen die personalführende Stelle.

5. Verfahrensablauf

Das BEM-Verfahren erfolgt nur mit Zustimmung der betroffenen Person. Die betroffene Person wird an allen Gesprächen und Beratungen beteiligt.

5.1 Eröffnung des Verfahrens

- Schriftliche Mitteilung durch Schulleiterin bzw. Schulleiter an Fallmanagerin bzw. Fallmanager über Langzeiterkrankte, die innerhalb eines Jahres mehr als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind.
- Betroffene Person wird über Meldung in Kenntnis gesetzt.
- Information der zuständigen Interessenvertretungen (SBPR und bei Schwerbehinderung der Bezirksvertrauensperson) über aktuell gemeldete Fälle.
- Schriftliche Information über die Möglichkeit der Durchführung eines BEM.
- Innerhalb von zwei Wochen erklärt die/der Landesbedienstete Einverständnis/Ablehnung

- bezüglich des Informationsgesprächs.
- Alle notwendigen Formulare enthält die Schule von der zuständigen Fallmanagerin/ den zukünftigen Fallmanager der Schule.

5.2 Informationsgespräch

- Fallmanager informiert Betroffene i.d.R. telefonisch.
- Entscheidung der/des Betroffenen im Gespräch oder in vereinbarter Frist, ob ein BEM gewünscht wird.
- Bei Zustimmung Klärung, welche Personen teilnehmen sollen, und ob Fallbesprechung auf Schulebene oder Ebene der NLSchB durchgeführt werden soll.
- Anfertigung eines Protokolls über Ergebnis des Informationsgesprächs durch Fallmanagerin bzw. Fallmanager und Übergabe des Protokolls an Vorsitzende bzw. Vorsitzenden des BEM-Teams, die oder der die erste Fallbesprechung einleitet.

5.3 Fallbesprechung

- In der Regel in der jeweiligen Schule.
- Auf ausdrücklichen Wunsch der betroffenen Person in der NLSchB.
- Entwicklung eines Maßnahmenplans auf Grundlage der individuellen Arbeitsplatzanalyse.
- Evtl. weitere Fallbesprechungen, bis ein zufriedenstellendes Ergebnis erzielt wird.
- Betroffene Person stimmt Maßnahmenplan durch Unterschrift zu, evtl. erst nach Rücksprache mit behandelnden Ärzten.
- Schulleiterin bzw. Schulleiter berichtet Fallmanagerin bzw. Fallmanager über Ergebnis.
- Der Maßnahmenplan wird Mitgliedern des BEM-Teams zur Verfügung gestellt.
- Verlagerung auf Ebene der NLSchB, wenn auf Schulebene keine geeigneten Maßnahmen gefunden werden.
- Ablauf auf Ebene der NLSchB analog zum Verfahren auf Schulebene.

5.4 Umsetzung des Maßnahmenplans

Der Maßnahmenplan wird von der jeweils zuständigen Stelle (Schulleiterin oder Schulleiter bzw. Bearbeiterin oder Bearbeiter des Personaldezernates) umgesetzt, wobei die Fallmanagerin bzw. der Fallmanager (bei Bedarf) unterstützen. Die umsetzende Stelle informiert die Fallmanagerin bzw. den Fallmanager in vereinbarten Zeitabständen über den aktuellen Stand der Umsetzung des Maßnahmenplans.

5.5 Abschluss des BEM-Verfahrens

Das BEM-Verfahren ist dann abzuschließen, wenn die in

Nr. 2 genannten Ziele des BEM-Verfahrens erreicht sind oder sich im Laufe des Verfahrens herausstellt, dass sie nicht erreicht werden können.

5.6 Dokumentation und Berichterstattung

Das gesamte Eingliederungsverfahren ist in einer separaten BEM-Akte zu dokumentieren, in der sämtliche Unterlagen, wie z. B. Gesprächsprotokolle, Maßnahmenplan, gesammelt werden. Bei Abschluss des BEM-Verfahrens berichten die Schulleiterin bzw. der Schulleiter der Fallmanagerin bzw. dem Fallmanager über den Abschluss des Verfahrens. Bei auf Ebene der NLSchB durchgeführten Eingliederungsverfahren fertigen die Fallmanagerin bzw. der Fallmanager eine Abschlussnotiz, die in die BEM-Akte sowie in eine von der Fallmanagerin bzw. dem Fallmanager zu führende Statistik aufgenommen wird.

Inhalt der Abschlussnotiz ist, dass ein Betriebliches Eingliederungsmanagement durchgeführt wurde, welche Maßnahmen zur Überwindung bzw. Vorbeugung von Arbeitsunfähigkeit ergriffen wurden und mit welchem Ergebnis die betriebliche Eingliederung beendet wurde. In der Personalakte wird lediglich vermerkt, dass ein BEM-Verfahren durchgeführt oder aber von der betroffenen Person nicht gewünscht wurde und mit welchem Ergebnis die betriebliche Eingliederung beendet wurde.

Soweit im Rahmen des BEM-Verfahrens Personalmaßnahmen, wie z. B. Abordnungen oder Versetzungen, durchgeführt werden, sind die entsprechenden Verfügungen ebenfalls in die Personalakte aufzunehmen.

6. Mögliche Maßnahmen zur betrieblichen Eingliederung in den Schuldienst

Schulinterne Maßnahmen, z. B. Veränderung der

- Arbeitsplatzgestaltung (z. B. räumliche Ausstattung).
- Arbeitsorganisation (z. B. Stundenplangestaltung).
- Arbeitszeit (z. B. vorübergehend herabgeminderte Dienstfähigkeit gem. §§ 11 bzw. 27 Nds. ArbZVO-Schule bzw. stufenweise Wiedereingliederung nach § 74 SGB V).

Maßnahmen in anderen Schulen z.B.

- Abordnung oder Versetzung an eine andere Schule, ggf. Schulformwechsel
- Heimdienst an Internatsgymnasien
- Krankenhausunterricht oder Hausunterricht

7. Einbeziehung der Amtsärztinnen und Amtsärzte

Amtsärzte werden nicht sofort eingebunden. I.d.R. werden sie erst nach etwa 6 Monaten eingeschaltet.

8. Datenschutz und Aufbewahrung der Unterlagen

- Der Datenschutz ist während des gesamten Verfahrens zu gewährleisten.
- Sämtliche Gespräche und Dokumente werden vertraulich behandelt.
- Die betroffene Person entscheidet, welche und wie viele Krankheits- und Behinderungsdaten im Verfahren offen gelegt werden.
- Der Gesundheitszustand kann auf Wunsch der betroffenen Person auch ausschließlich mit den Arbeitspsychologen oder Arbeitsmedizinern besprochen werden.
- Die Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte erfolgt nur mit schriftlicher Zustimmung der betroffenen Person, wobei die betroffene Person vorher über Sinn und Zweck der Datenweitergabe aufgeklärt wird.
- Behandelnde Ärzte sind, sofern sie im jeweiligen Verfahren angehört werden sollen, von der Schweigepflicht zu entbinden.
- Alle Beteiligten unterliegen in Bezug auf die Weitergabe personenbezogener schutzbedürftiger Daten einem strengen Datenschutz.
- Die BEM-Akte wird drei Jahre nach Beendigung des Verfahrens vernichtet.
- Die betroffene Person hat jederzeit das Recht, die BEM-Akte einzusehen.

Den Kolleginnen und Kollegen entstehen keine Nachteile, wenn das BEM—Verfahren abgelehnt wird!

Ein BEM-Verfahren ist immer positiv!

3.8 Dienstvereinbarung Sucht

Zwischen den Schulbezirkspersonalräten in Braunschweig, Hannover, Lüneburg und Osnabrück, dem Bezirkspersonalrat und der Niedersächsischen Landesschulbehörde ist mit Datum vom 11.12.2013 die landesweit geltende Dienstvereinbarung Sucht abgeschlossen worden.

Damit ist ein wichtiger Grundstein gelegt, um ein landeseinheitliches Vorgehen in Fragen der Prävention sicherzustellen und insbesondere Handlungssicherheit auch in den Fällen der Intervention zu geben.

Die Beraterinnen und Berater, insbesondere die Beauftragten für Suchthilfe der Niedersächsischen Landesschulbehörde, stehen für Fragen und auch zur inhaltlichen Gestaltung von Dienstbesprechungen zur Verfügung.

Den Text der DV findet man im Internet auf der Seite der NLSchB (nur mit Schul-Login):
www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/aktuelles/info/2014-alle-informationsschreiben/dv-sucht/neue/dienstvereinbarung-sucht

3.9 Datenschutz an Schulen

1 Verarbeitung personenbezogener Daten

Schulen sind öffentliche Stellen. Somit ist seit dem 25. Mai 2018 für Schulen die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) anzuwenden.

Die dort festgehaltenen Regelungen werden durch das am 16. Mai 2018 verabschiedete neue Niedersächsische Datenschutzgesetz (NDSG) ergänzt. Die in diesem Gesetz beschlossenen Vorschriften sind nur in den Teilen „1 Ergänzende Vorschriften für Verarbeitungen“ bzw. „3 Schlussvorschriften“ für Schulen relevant. Ferner ist das Niedersächsische Schulgesetz (NSchG) als bereichsspezifisches Recht definiert und findet somit ebenfalls Anwendung. Dabei ist der novellierte § 31 NSchG „Verarbeitung personenbezogener Daten“ von besonderer Wichtigkeit. Der Text dieses Paragraphen kann unter dem in Anlage 1 genannten Link eingesehen werden.

Der § 31 NSchG ist die zentrale Rechtsvorschrift zum Datenschutz im Schulbereich und regelt sehr die Befugnisse einer Schule zur Übermittlung von personenbezogenen Daten. Dabei handelt es sich um die personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern sowie deren Erziehungsberechtigten. Diese Daten sollen auf Ersuchen diverser Institutionen übermittelt werden. Dabei ist sicherzustellen, dass die Daten nur für Zwecke verarbeitet werden, für deren Erfüllung sie übermittelt wurden.

Sollen die Daten an die Ausbildungsbetriebe und andere nicht öffentliche Stellen übermittelt werden, ist die Annahme auszuschließen, dass das schutzwürdige Interesse der betroffenen Person an der Geheimhaltung der Daten das Interesse an ihrer Übermittlung überwiegt. Ferner ist zu beachten, dass die Übermittlung in diesen Fällen jeweils nur zu dem gesetzlich vorgeschriebenen Zweck erfolgen darf. Daher muss ständig überprüft werden, ob die Übermittlung personenbezogener Daten auch tatsächlich erforderlich ist, d. h. zwingend notwendig für die Aufgabenerfüllung der empfangenden Stelle und nicht nur nützlich. Eine Übersicht, welche Daten eine Schule zu welchem Zweck und unter welchen weiteren Voraussetzungen übermitteln darf, ist der in der Anlage 2 auf den Seiten 2 und 3 enthaltenen Übersicht zu entnehmen.

Darüber hinaus regelt § 31 NSchG, dass und wann eine Schule besonders sensible Daten verarbeiten darf. Zu diesen besonders sensiblen Daten zählen u. a. religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, Gesundheitsdaten sowie Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft hervorgeht.

Gesundheitsdaten dürfen Schulen in den gemäß § 31 Abs. 10 Nr. 1 NSchG genannten Fällen verarbeiten. Wenn es für die Organisation des Unterrichts erforderlich ist, dürfen Daten, die die religiösen oder weltanschaulichen Überzeugungen dokumentieren, nach § 31 Abs. 10 Nr. 2 NSchG verarbeitet werden. Um einen Bedarf an Maßnahmen zur Verbesserung der Sprachkenntnisse, an besonderen Sprachfördermaßnahmen oder an der Erteilung herkunftssprachlichen Unterrichts zu ermitteln, dürfen nach § 31 Abs. 10 Nr. 3 NSchG Schulen Daten, aus denen die Herkunft hervorgeht, verarbeiten.

Wann Schulen sensible personenbezogene Daten verarbeiten dürfen, ist in der Anlage 2 der Übersicht auf der Seite 4 zu entnehmen.

Ferner wird im § 31 Abs. 5 NSchG eine Regelung zu internetbasierten Lern- und Unterrichtsplattformen veröffentlicht. Der Einsatz dieser Plattformen ist genehmigt, wenn diese den Anforderungen der DSGVO entsprechen. Diese zu erfüllenden Anforderungen beinhalten insbesondere, dass sich der Sitz des Anbieters bzw. die vom Anbieter genutzten Server innerhalb des Geltungsbereichs der DSGVO befinden. Die Schulleitung muss dem Einsatz zustimmen.

Digitale Lehr- und Lernmittel sind auch Tablets. Für die mit der Tablet-Beschulung verbundene Datenverarbeitung ist keine zusätzliche Einwilligung aller Beteiligten mehr erforderlich, denn Schulen dürfen nach § 31 Abs. 5 Satz 2 NSchG personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten und Lehrkräften im Rahmen des Einsatzes digitaler Lehr- und Lernmittel verarbeiten.

Allerdings beinhaltet § 31 Abs. 5 NSchG explizit nicht die Verpflichtung der Erziehungsberechtigten, die Kinder und Jugendlichen mit einem Tablet auszustatten. Widerspricht ein Elternteil der Beschulung mit einem Tablet, muss die Schule dieses Kind bzw. diesen Jugendlichen in gleich geeigneter Weise daher analog beschulen.

2 Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten IT-Systemen von Lehrkräften

Wenn Lehrkräfte auf privaten IT-Systemen Daten von Schülerinnen und Schülern sowie deren Erziehungsberechtigten verarbeiten wollen, müssen sie sich an den Runderlass des Kultusministeriums (KM) vom 01.01.2020 mit dem Titel „Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten Informationstechnischen Systemen (IT-Systemen) von Lehrkräften“ halten. Den Link auf den Text des Runderlasses kann man der Anlage 3 entnehmen.

Dieser Runderlass regelt die rechtlichen Rahmenbedingungen für den Einsatz privater IT-Systeme. Zum einen wird der datenschutzkonforme Einsatz aus rechtlicher Sicht beschrieben. Ebenfalls werden die entsprechenden Begrifflichkeiten abgeklärt.

Zum anderen wird das Genehmigungsverfahren für die Verarbeitung der Daten auf privaten IT-Systemen beschrieben. In einem schriftlichen Verfahren sind in dem Antrag auf Genehmigung das IT-System, die Software und die Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen in Stichworten zu beschreiben. Gleichzeitig muss eine Verpflichtungserklärung nach Nr. 5 des Erlasses abgegeben werden. Wenn das erfolgt ist, genehmigt

die Schulleitung auf dem Antrag mit dem Schulstempel das Verfahren. Die Genehmigung, die für 5 Jahre gilt und danach neu beantragt werden muss, wird als Kopie der Lehrkraft sowie der bzw. dem Datenschutzbeauftragten der Schule ausgehändigt. Das Original und die Verpflichtungserklärung sind in der Schule aufzubewahren, um eventuell für Überprüfungen durch die Schulbehörden oder die Landesbeauftragte bzw. den Landesbeauftragten für den Datenschutz zur Verfügung zu stehen.

In Bezug auf den Datenrahmen ist auf Punkt 3 des o. a. Erlasses zu verweisen. Die hier aufgeführten Daten bilden den maximalen Rahmen dessen, was an Daten gespeichert werden darf. Von diesen Daten dürfen jeweils nur die Daten verarbeitet werden, die für die jeweilige Aufgabenerledigung tatsächlich erforderlich sind.

Im Punkt 4 des Erlasses werden die Anforderungen an Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen beschrieben. Besonders ist darauf zu achten, dass aktuelle Updates der Software aufgespielt sind und ein hinreichender Schutz vor Schadprogrammen vorhanden ist. Die elektronische Übersendung von Daten zwischen den im Erlass genannten Beteiligten ist nur dann zulässig, wenn die Daten verschlüsselt sind.

In der Verpflichtungserklärung nach Nr. 5 des Erlasses geht es vor allem darum, zu versichern, den Datenrahmen einzuhalten, der Schule einen Ausdruck oder ein verschlüsseltes Verzeichnis aller gespeicherten Daten zur Verfügung zu stellen, wenn ein Antrag auf Auskunft gestellt wird. Ferner wird zugesichert, der oder dem Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen Zugang zu allen privaten IT-Systemen und Speichermedien zwecks Wahrnehmung gesetzlicher Kontrollaufgaben im dienstlichen Bereich zu ermöglichen.

Zum Schluss werden dienstrechtliche Hinweise gegeben. So können Schulleitung, die bzw. der von der Schule bestellte Beauftragte für den Datenschutz und Schulbehörden keine Kontrollen im privaten Bereich der Lehrkräfte vornehmen. Verstöße gegen diese Bestimmungen stellen eine Dienstpflichtverletzung dar, die disziplinarrechtlich oder arbeitsrechtlich verfolgt werden muss.

3 Personalrat und Datenschutz

Im Rahmen der Datenverarbeitung an Schulen muss in bestimmten Situationen der Schulpersonalrat eingeschaltet werden.

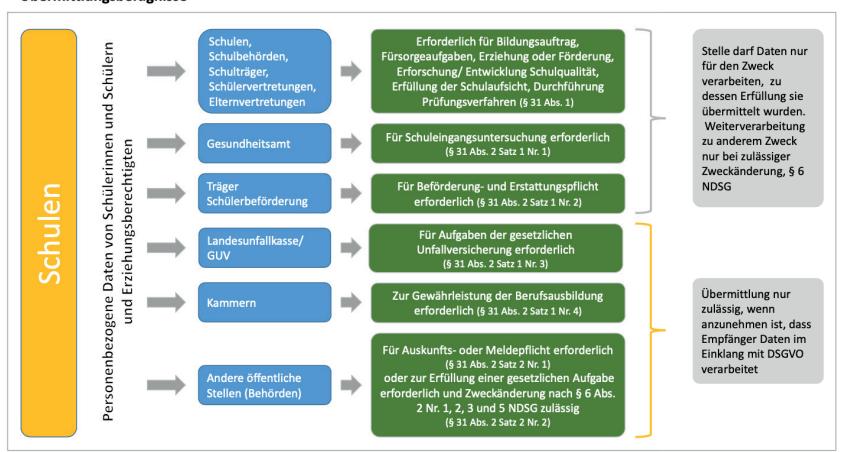
So verlangt das Niedersächsische Personalvertretungsgesetz (NPersVG) in der Fassung vom 09. Februar 2016 die Beteiligung des Personalrats in bestimmten Angelegenheiten der Datenverarbeitung in Schule.

Handreichung für Schulpersonalräte

Nach § 67 Abs. 1 Nr. 2 NPersVG ist der Personalrat bei der Einführung, der wesentlichen Erweiterung und der Anwendung technischer Einrichtungen, die geeignet sind, das Verhalten oder die Leistung der Beschäftigten zu überwachen, in der Mitbestimmung.

Ferner ist der Personalrat nach § 67 Abs. 1 Nr. 9 NPersVG bei der Bestellung und Abberufung von Beauftragten für Datenschutz ebenfalls in der Mitbestimmung. An öffentlichen Schulen müssen Datenschutzbeauftragte nach Artikel 37 Abs. 1 Buchstabe a DSGVO bestellt werden.

Übermittlungsbefugnisse



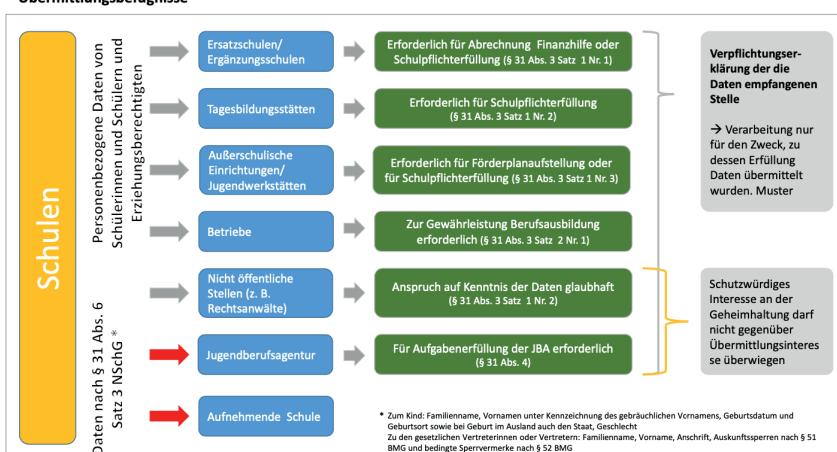
Neufassung des § 31 NSchG

Mit Wirkung vom 01.01.2020 hat sich § 31 des Niedersächsischen Schulgesetzes (NSchG) als zentrale datenschutzrechtliche Vorschrift im Schulbereich geändert.

Dezernat 1R, Stand: 14.02.2020

Niedersächsische Landesschulbehörde

Übermittlungsbefugnisse



Verarbeitung besonders sensibler personenbezogener Daten



Anlage 3: Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten Informationstechnischen Systemen (IT-Systemen) von Lehrkräften

RdErl. d. MK v. 1.1.2020 – 15-05410/1-8 – VORIS 20600 – Fundstelle: Nds. MBI. 2020 Nr. 3, S. 154, SVBl. 2020 Nr. 2, S. 63 (Quelle: <http://www.voris.niedersachsen.de/jportal/?quelle=jlink&query=VVND-206000-MK-20200101-SF&psml=bsvorisprod.psm&max=true>)

5. Abkürzungen

GG	Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland
BRRG	Beamtenrechtsrahmengesetz
BRKG	Bundesreisekostengesetz
NBG	Niedersächsisches Beamten gesetz
NPersVG	Personalvertretungsgesetz für das Land Niedersachsen
NLVO	Niedersächsische Laufbahnverordnung
ArbZVO-Schule	Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten an öffentlichen Schulen
MuSchV	Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen
NSchG	Niedersächsisches Schulgesetz
SUrIVO	Sonderurlaubsverordnung
SPR	Schulpersonalrat
SBPR	Schulbezirkspersonalrat
SHPR	Schulhauptpersonalrat
HPR	Hauptpersonalrat im MK
MK	Niedersächsisches Kultusministerium
NLSchB	Niedersächsische Landesschulbehörde
KMK	Kultusministerkonferenz
LiVD	Lehrkraft im Vorbereitungsdienst
PM	Pädagogische Mitarbeiter/-in

Anhang 1 - Beispiel für eine Einladung zur Personalratssitzung

Pierre Littbarski Schule

Der Personalrat

Datum

Einladung zur Personalratssitzung

Liebes SPR Team,
zur ordentlichen Sitzung des SPR der Pierre Littbarski Schule lade ich herzlich ein.

Datum : xx.xx.20xx

Uhrzeit: xx:xx Uhr

im Personalratsraum

Tagesordnung

1. Eröffnung, Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
2. Beschlussfassung über die Tagesordnung
3. Genehmigung von Niederschriften (Protokollen)
4. [weitere Themen]
5. Verschiedenes

Solltet Ihr Änderungen der Tagesordnung wünschen, bitte ich diese mitzuteilen.

Mit freundlichem Gruß

Anhang 2 - Beispiel für ein Protokoll der Personalratssitzung

Pierre Littbarski Schule

Der Personalrat

Datum

Protokoll der Personalratssitzung

Datum : xx.xx.20xx

Uhrzeit: xx:xx Uhr

Anwesend: [Anwesenheitsliste erforderlich]

Tagesordnung

1. Eröffnung, Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
2. Beschlussfassung über die Tagesordnung
3. Genehmigung von Niederschriften (Protokollen)
4. Termine
5. Personalien
6. [weitere Themen]
7. Verschiedenes

Beschlüsse:

Datum:

Unterschrift Protokollant

Unterschrift Personalratsvorsitzende/r

**Mit vereinten
Kräften ...**



**... für einen besseren
Arbeitsplatz Schule!**

**VBE – Verband Bildung
und Erziehung**
Ellernstraße 38, 30175 Hannover
Tel.: 0511 3577650
Fax: 0511 3577689
Email: mail@vbe-nds.de



**BLVN – Berufsschullehrerverband
Niedersachsen e.V.**
Ellernstraße 38, 30175 Hannover
Tel.: 0511 324073
Fax: 0511 3632203
Email: info@blv-nds.de



**VNL/VDR – Verband Niedersächsischer
Lehrkräfte e.V.**
Ellernstraße 38, 30175 Hannover
Tel.: 0511 320839
Fax: 0511 327759
Email: vnl-vdr-niedersachsen@t-online.de



**VLWN – Verband der Lehrerinnen und
Lehrer an Wirtschaftsschulen
Landesverband Niedersachsen**
Ellernstraße 38, 30175 Hannover
Tel: 0511 12357473
Fax: 0511 12357475
Email: buero@vlwn.de

