

Im Personalrat Eine praxisbezogene Orientierungshilfe

Strategietipps vom langjährigen Personalratsprofi

Bearbeitet von
Diplom-Verwaltungswirt (grad.) Werner Plaggemeier

Loseblattwerk mit Aktualisierungen 2016. Loseblatt. Rund 300 S. Im Ordner
ISBN 978 3 8111 3015 9

[Recht > Arbeitsrecht > Tarifvertrag, Arbeitskampf, Schlichtung](#)

Zu [Leseprobe](#)

schnell und portofrei erhältlich bei

**beck-shop.de**
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Inhalt

Einleitung	13
1 Einladung und Tagesordnung	17
1.1 Jetzt bin ich Personalratsmitglied, was heißt das?	17
1.2 Die Einladung zur Personalratssitzung	23
1.3 Teilnahmepflicht und Ersatzmitglied	24
1.4 Wer lädt zu Monats- oder Vierteljahresgesprächen ein?	31
1.5 Wer erstellt die Tagesordnung?	32
1.6 Können Sie eine Personalratssitzung beantragen?	35
2 Vorbereitung der Personalratssitzung	37
2.1 Aufgabenverteilung	37
2.2 Anträge der Dienststellenleitung	40
2.3 Allgemeines Antragsrecht des Personalrats	42
2.4 Überwachungsaufgaben des Personalrats	43
2.5 Ihr Informationsanspruch	47
2.6 Wie ermitteln Sie die Handlungsmöglichkeiten des Personalrats?	58
2.7 Zusammenarbeit mit der Dienststelle und anderen Gremien	63
3 In der Personalratssitzung	69
3.1 Was ist eine Personalratssitzung?	69
3.2 Wer leitet die Sitzung und worauf ist zu achten?	69
3.3 Anwesenheitsliste	70
3.4 Sitzungseröffnung und Tagesordnung	71
3.5 Beratung der einzelnen Tagesordnungspunkte	73
3.6 Erläuterungen der einzelnen Schritte	75
3.7 Vorschläge zur Beratung des Personalrats?	77
3.8 Beteiligungsarten	78
3.9 Der Personalrat will einen Beschluss fassen	87
3.10 Welche Äußerungsfristen sind zu beachten?	90
3.11 Was ist bei einer Zustimmungsverweigerung zu beachten?	91
3.12 Wer teilt die Beschlüsse in welcher Form der Dienststelle mit?	94
3.13 Konflikte mit der Dienststelle und Lösungsmöglichkeiten	94
4 Ihre Unterlagenablage	97
4.1 Schutz vor unbefugter Einsicht	97
4.2 Wie halten Sie es mit dem Datenschutz?	99
4.3 Niederschriften über Personalrats- und andere Sitzungen	103

Inhaltsverzeichnis

Im Personalrat A–Z	105
Abordnung	105
Wann liegt eine Abordnung vor?	105
Worin liegt der Unterschied zwischen Abordnung, Versetzung und Umsetzung?	105
Welche dienstrechtlichen Grundlagen sind zu beachten?	106
Rechte und Pflichten des Personalrats	107
Allgemeine Gleichbehandlung	109
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	110
Häufig betroffene Handlungsbereiche	110
Rechtfertigung von Benachteiligungen	111
Rechte und Pflichten des Personalrats	112
Dienstvereinbarungen	112
Arbeitsplatzgestaltung	113
Was versteht man unter der Bezeichnung „Arbeitsplatz“?	113
Was versteht man unter Ergonomie?	114
Welche Rechtsgrundlagen stehen zur Verfügung?	115
Keine Kontrolle im öffentlichen Dienst durch Gewerbeaufsichtsämter.	116
Beachtung von Gefährdungsbeurteilungen	116
Rechte und Pflichten des Personalrats	116
Arbeitszeit	117
Bedeutung der Arbeitszeitregelungen	117
Begriffliche Grundlagen	118
Rechte und Pflichten des Personalrats	121
Arbeitszeiterfassung	122
Begriffe	122
Rechtsgrundlagen	123
Rechte und Pflichten des Personalrats	124
Beförderung	125
Was ist unter einer Beförderung zu verstehen?	125
Worin liegt der Unterschied zu der Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit?	126
Welche dienstrechtlichen Grundlagen sind zu beachten?	127
Rechte und Pflichten des Personalrats	130
Befristete Beschäftigung	131
Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung	131
Rechtliche Grundlagen	132
Welche Rechte haben befristet tätige Arbeitnehmer?	133
Welche Rechte und Pflichten hat der Personalrat?	134

Beschwerderecht	136
Ursache und Wirkung	136
Wer ist Ansprechpartner?	137
Rechte und Pflichten des Personalrats	137
Datenschutz	138
Kollision: Möglichst viele oder wenige Daten	138
Welche Grundsätze gibt es?	138
Welche anderen Regeln haben Vorrang?	139
Rechte und Pflichten des Personalrats	140
Personalvertretungsrecht bei der Verarbeitung personenbezogener Daten	141
Eingruppierung	143
Was ist unter Eingruppierung zu verstehen?	143
Tarifbegriff „Eingruppierung“	143
Entgeltgruppen und Entgeltordnung im TV-L-Bereich	144
Entgeltgruppen und Entgeltordnung im TVöD-Bereich Bund	144
Spaltung des TVöD in Bund und VKA	145
Arbeitsvorgänge und unbestimmte Rechtsbegriffe	146
Stufenzuordnung	147
Einstellung von Arbeitnehmern	147
Was ist unter einer Einstellung zu verstehen?	147
Welche dienstrechtlichen Grundlagen sind zu beachten?	148
Rechte und Pflichten des Personalrats	152
Einstellung von Beamten	153
Was ist unter Einstellung eines Beamten zu verstehen?	153
Zugang zu öffentlichen Ämtern	154
Rechte und Pflichten des Personalrats	156
Elternzeit und Teilzeitbeschäftigung	157
Wer kann Elternzeit und zugleich Teilzeitarbeit beanspruchen?	157
Bis wann muss die Inanspruchnahme der Elternzeit beantragt werden?	159
Wie lange dauert die Elternzeit?	159
Kann Elternzeit aufgeteilt werden?	160
Kann Elternzeit vorzeitig beendet werden?	161
Kann ein Anteil der Elternzeit übertragen werden?	161
Wann besteht ein Anspruch, während der Elternzeit auf Teilzeitarbeit zu verringern?	161
Rechte und Pflichten des Personalrats	162

Inhaltsverzeichnis

Fortbildung	163
Weiterbildung . . . . .	.163
Fortbildungsarten . . . . .	.164
Zweck der Fortbildung . . . . .	.164
Rechte und Pflichten des Personalrats . . . . .	.165
Fragerecht	166
Fragerecht des Personalrats . . . . .	.166
Welche Grundsätze und Gesetze sind zu beachten? . . . . .	.167
Welche Fragen darf der Arbeitgeber stellen und welche nicht? . . . . .	.168
Welche Folgen hat eine wahrheitswidrige Beantwortung von zulässigen Fragen? . . . . .	.168
Gesundheitsschutz	169
Was wird unter Gesundheitsschutz personalvertretungsrechtlich verstanden? . . . . .	.169
Welche Begriffe sind beim Gesundheitsschutz bestimmend? . . . . .	.169
Was ist ein betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)? . . . . .	.172
Rechte und Pflichten des Personalrats . . . . .	.173
Höhergruppierung	173
Was ist unter Höhergruppierung zu verstehen? . . . . .	.173
Höhergruppierung im Bereich des TV-L . . . . .	.174
Höhergruppierung im Bereich des TVöD-VKA . . . . .	.175
Höhergruppierung im TVöD-Bereich/Bund . . . . .	.176
Rechte und Pflichten des Personalrats . . . . .	.177
Internet, E-Mail und Arbeitsrecht	178
Beachtenswert bei Verbot der privaten Nutzung . . . . .	.179
Privatnutzung von Internet und E-Mail ist erlaubt. . . . .	.179
Welche Folgen haben die Internet- und E-Mail-Nutzung zu privaten Zwecken für den Beschäftigten? . . . . .	.180
Konflikte zwischen Dienststelle und Personalrat	182
Gibt es bei allgemeinen Anträgen Konfliktregelungen? . . . . .	.182
Konfliktverfahren, personalvertretungsrechtliches	183
Was ist ein Konfliktverfahren? . . . . .	.183
Stufen- oder Schlichtungsverfahren . . . . .	.183
Einigungsstellenverfahren. . . . .	.184
Wann kommt es zu einem verwaltungsgerichtlichen Beschlussverfahren? . . . . .	.185
Kündigung und Personalrat	186
Immer den rechtlichen Hintergrund klären . . . . .	.186
Wie ist der Personalrat bei Ausspruch von Kündigungen durch den Arbeitgeber zu beteiligen? . . . . .	.187

Wie läuft die eigentliche Personalrats-beteiligung bei einer ordentlichen Kündigung? . . .	191
Wie läuft die Beteiligung des Personalrats bei einer außerordentlichen Kündigung? . . .	192
Welche Möglichkeiten zu reagieren hat der Personalrat?	193
Kündigung, außerordentliche	197
Was ist eine außerordentliche Kündigung?	197
Was sind die Voraussetzungen einer außerordentlichen Kündigung?	198
Wann hat der Arbeitgeber die Frist des § 626 Abs. 2 BGB eingehalten?	199
Kündigung, ordentliche	200
Wie verhält es sich mit der Unkündbarkeit?	200
Was bedeutet Beschäftigungszeit?	201
Kündigungsgründe	201
Formerfordernisse	201
Leistungsentgelt	203
Welchen Zweck erfüllt das Leistungsentgelt?	203
Leistungsentgelt für Kommunen (VKA-Regelungen)	204
Leistungsentgelt im Bereich des Bundes	207
Rechte und Pflichten des Personalrats	210
Mobbing	211
Was ist unter Mobbing zu verstehen?	211
Sanktionsmöglichkeiten der Dienststelle	212
Rechte und Pflichten des Personalrats	212
Ordnung und Verhalten	213
Was ist darunter zu verstehen?	213
Persönlichkeitsrechte können betroffen sein	213
Abgrenzung zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben	214
Rechte und Pflichten des Personalrats	215
Personalgestaltung	218
Was wird unter Personalgestaltung verstanden?	218
Gibt es einen Unterschied zur Arbeitnehmerüberlassung?	218
Welche Rechtsgrundlagen bestehen?	219
Aufgaben des „Stamm“-Arbeitgebers.	220
Rechte und Pflichten des Personalrats	220
Schwerbehinderte Menschen, Eingliederung und Förderung	221
Wer ist schwerbehinderter Beschäftigter?	221
Ansprüche schwerbehinderter Beschäftigter gegenüber ihrer Dienststelle.	222
Integrationsvereinbarungen	223
Rechte und Pflichten des Personalrats	224

Inhaltsverzeichnis

Wann liegt eine sexuelle Belästigung vor? . . . . .	.225
Was wird unter Diskriminierung verstanden? . . . . .	.226
Sozialeinrichtung	228
Was sind Sozialeinrichtungen? . . . . .	.228
Rechte und Pflichten des Personalrats . . . . .	.230
Stellenausschreibung	231
Was ist unter einer Stellenausschreibung zu verstehen? . . . . .	.231
Welche rechtlichen Grundlagen sind zu beachten? . . . . .	.231
Rechte und Pflichten des Personalrats . . . . .	.235
Stellenbeschreibung und -bewertung	237
Welchen Inhalt soll eine Stellenbeschreibung haben? . . . . .	.237
Wie fertige ich eine richtige Stellenbeschreibung? . . . . .	.238
Was versteht man unter Arbeitsvorgängen? . . . . .	.239
Welche Faktoren müssen bei der Stellenbewertung unbedingt beachtet werden? . . . . .	.240
Wie könnte eine Stellenbewertung mit einer Stellenbeschreibung aussehen (Beispiel)? . . . . .	.240
Stellenbewertung im Bereich des Bundes . . . . .	.241
Rechte und Pflichten des Personalrats . . . . .	.242
Stufenzuordnung	243
Was ist unter Stufenzuordnung zu verstehen? . . . . .	.243
Die Stufenzuordnung beim Bund . . . . .	.244
Die Stufenzuordnung im Länderbereich . . . . .	.244
Die Stufenzuordnung in der Kommunalverwaltung . . . . .	.245
Beteiligung des Personalrats bei der Stufenzuordnung . . . . .	.245
Teilzeitbeschäftigung von Arbeitnehmern	246
Was versteht man unter Teilzeitbeschäftigung? . . . . .	.247
Gesetzliche oder tarifvertragliche Grundlagen . . . . .	.247
Rechte und Pflichten des Personalrats . . . . .	.251
Teilzeitbeschäftigung von Beamten	253
Was versteht man unter Teilzeitbeschäftigung . . . . .	.254
Voraussetzungen für Teilzeitbeschäftigung . . . . .	.254
Grundsätze der Teilzeitbeschäftigung . . . . .	.257
Rechte und Pflichten des Personalrats . . . . .	.258
Überstunden	260
Was sind Überstunden? . . . . .	.260
Was ist Mehrarbeit bei Arbeitnehmern? . . . . .	.261
Wann liegt Mehrarbeit bei Beamten vor? . . . . .	.261
Überstunden bzw. Mehrarbeit – in welchem Umfang? . . . . .	.262

Wann und von wem zu leisten?	262
Unvorhersehbar oder vorauszusehen?	262
Allgemeine Aufgaben des Personalrats	263
Kollektiver Tatbestand	263
Rechte und Pflichten des Personalrats	264
Übertragung höher bewerteter Tätigkeiten an Arbeitnehmer	265
Was ist unter der Übertragung höher bewerteter Tätigkeit zu verstehen?	265
Zulässigkeit der vorübergehenden Übertragung	266
Höherwertige Tätigkeit	267
Monatsfrist	268
Rechte und Pflichten des Personalrats	269
Übertragung höher bewerteter Tätigkeiten an Beamte	271
Wann ist die Tätigkeit höherwertig?	271
Welche Wirkung hat eine solche Übertragung?	272
Zum Anspruch auf eine Zulage.	274
Rechte und Pflichten des Personalrats	275
Übertragung niedriger bewerteter Tätigkeiten an Arbeitnehmer	276
Was ist unter einer Übertragung einer niedriger bewerteten Tätigkeit zu verstehen?	276
Rechte und Pflichten des Personalrats	277
Umsetzung	279
Wann liegt eine Umsetzung vor?	279
Worin liegt der Unterschied zwischen einer Abordnung, Versetzung oder Umsetzung?	279
Welche dienstrechtlichen Grundlagen sind zu beachten?	279
Welche Rechte haben die Beschäftigten bei ihrer Umsetzung?	280
Rechte und Pflichten des Personalrats	282
Verhaltens- und Leistungskontrolle	283
Worauf bezieht sich die Personalratsbeteiligung?	283
Welches Ziel hat die Verhaltens- und Leistungskontrolle?	284
Welche Gründe gibt es für die Verhaltens- und Leistungskontrolle?	284
Rechte und Pflichten des Personalrats	285
Versetzung	287
Wann liegt eine Versetzung vor?	287
Worin liegt der Unterschied zwischen einer Abordnung, Versetzung oder Umsetzung?	287
Welche dienstrechtlichen Grundlagen sind zu beachten?	288
Welche Rechte haben die Beschäftigten bei ihrer Versetzung?	289
Besondere Schutzvorschriften	290
Rechte und Pflichten des Personalrats	291

Inhaltsverzeichnis

Zulagen	292
Zulagen für Arbeitnehmer . . . . .	.292
Zulagen für Beamte . . . . .	.293
Rechte und Pflichten des Personalrats . . . . .	.294
Stichwortverzeichnis	297