

Die Beteiligung der Personalräte bei der Besetzung von Funktionsstellen

1. Grundlagen

Begriff Funktionsstelle

- 5 Funktionsstellen sind im Landeshaushalt ausgewiesene Stellen, die den Schulen je nach Schulform und –größe zugewiesen werden. Es handelt sich dabei nicht nur um Stellen für Schulleiter*innen und Stellvertreter*innen, sondern auch für all diejenigen, die für das Funktionieren der Schule jenseits der Unterrichtstätigkeit verantwortlich sind und für deren Tätigkeit eine besser besoldete Stelle zur Verfügung steht. Rechtsgrundlage ist der Erlass zur Ausschreibung und Auswahl von Funktionsstellen von 2017.

Grundsätze für die Ausschreibung

- Frei werdende oder neu geschaffene Funktionsstellen werden grundsätzlich ausgeschrieben. Es gibt einige Ausnahmen, z.B. wenn die Funktionsstelle besetzt ist und allein wegen erhöhter Schülerzahlen höher bewertet wird oder wenn jemand mit gleicher Besoldung von einer anderen Schule auf diese Stelle versetzt werden möchte oder soll.

Grundsätzlich ist die Schulbehörde gehalten, so früh wie möglich auszuschreiben. Geht die Stelleninhaber*in in Pension, so soll ein Jahr vorher ausgeschrieben werden, in anderen Fällen, sobald das Freiwerden der Funktionsstelle bekannt wird.

Informationen zum jeweiligen Stand erhalten Schulpersonalräte von den Gesamtpersonalräten.

20 Zuständigkeit der Personalräte bei Funktionsstellen

Prinzipiell haben Personalräte bei der Übertragung einer höher zu bewertenden Tätigkeit ein Mitbestimmungsrecht nach § 77(1)1c. Zur Bedeutung des Mitbestimmungsrechts und dem dazugehörigen Verfahren siehe das Info-Blatt „[Beteiligungsrechte: Mitbestimmung, Mitwirkung, Beratung/Information](#)“ auf der Homepage der Frankfurter GEW.

- 25 Ausnahme: Konservative Regierungen haben die Mitbestimmung der Personalräte bei Schulleiterstellen komplett abgeschafft (§ 79,1c HPVG). Dies kann als Zeichen dafür gewertet werden, dass die Schullandschaft immer mehr den Zuständen in der Privatwirtschaft angepasst werden soll, wo die Mitbestimmung bei leitenden Angestellten den Betriebsräten „selbstverständlich“ entzogen ist, da Unternehmen hierarchisch organisiert sind. Schulen sind aber Organisationen, in denen es auf ein kollegiales Miteinander ankommt, unabhängig davon, an welcher Stelle man in dieser Organisation steht. Deshalb fordert die GEW die Wiedereinführung der Mitbestimmung auch bei Schulleiter*innen.

Für die Besetzung der Stellen von Stellvertreter*innen sind die jeweiligen Gesamtpersonalräte zuständig (§ 79,2c HPVG).

- 35 Für alle anderen Funktionsstellen liegt die Zuständigkeit demnach bei den Schulpersonalräten.

2. Ausschreibung und Bewerbungen

Stellenausschreibung

Mit der Beantragung der Ausschreibung muss ein Stellenprofil entwickelt werden. Dieses ist auch dem Personalrat zur Kenntnis zu geben. Der Erlass sieht vor, dass das Stellenprofil bei der Dienststelle eingesehen werden kann. Es dem Schulpersonalrat vorenthalten zu wollen, ist erlasswidrig.

Noch besser ist es, wenn sich der Schulpersonalrat schon in die Formulierung des Stellenprofils einschaltet, indem er sein Informations- UND Beratungsrecht geltend macht. Z.B. könnte die freigewordene Stelle zum Anlass genommen werden, über die Neuverteilung der Aufgaben von Schulleitungsmitgliedern zu reden, was sich im Stellenprofil widerspiegeln könnte. Der Personalrat sollte aber auch darauf achten, dass die Stellenausschreibung nicht so eng formuliert wird, dass sie nur auf eine einzige Person zutrifft, denn nach der Hessischen Verfassung muss es einen allgemeinen Zugang zu öffentlichen Ämtern geben.

Bewerbung und was der Schulpersonalrat beachten sollte

Für den Schulpersonalrat stellt sich spätestens jetzt die Frage: Gibt es eine Person, die wir ansprechen und ermutigen sollten, sich auf die Stelle zu bewerben? Wenn ja, dann sollten wir jetzt schnellstens handeln, denn die Bewerbungsfrist beträgt nach Ausschreibung im Internet (und nicht im Amtsblatt, wie der veraltete Erlass noch vorsieht) 6 Wochen!

Da Frauen nach wie vor in den meisten Funktionsstellen unterrepräsentiert sind, sollten Schulpersonalräte ihre Augen in Bezug auf fähige Frauen offen halten. Denn Frauen sind keine Belastung für eine Organisation, Frauen stellen nach wie vor etwa die Hälfte der Bevölkerung (in den Schulen sogar mehr) und gehören daher auch anteilig in höher besoldete Stellen!

Beurteilung

Die Aufzählung der Kompetenzen ist wichtig für die Beurteilung, die jede/r Bewerber*in im Anschluss an die Bewerbung über sich ergehen lassen muss. Fehlen Aussagen über erworbene Qualifikationen oder vorhandene Kompetenzen oder gesammelte Erfahrungen, dann kann das von Nachteil gegenüber anderen sich bewerbenden Personen sein. Grundlegend wichtig ist die dienstliche Beurteilung. Siehe dazu auch die Hinweise zur dienstlichen Beurteilung der Landesrechtsstelle der GEW ([Mitgliederbereich](#)).

Hat der Schulpersonalrat eine Person, die er unterstützt, dann sollte er diese entsprechend beraten. Im Amtsblatt 8/15 findet man ab Seite 374 „Richtlinien für die dienstliche Beurteilung“ sowie ein Formblatt, das die beurteilende Person benutzen soll. Wurde bei der Beurteilung nicht nach dieser Richtlinie vorgegangen, sollte die sich bewerbende Person, die die Beurteilung unterschreiben muss, im Falle des Falles um Nachbesserung der Beurteilung bitten.

70 Bewerbungsunterlagen

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist sichtet das Staatliche Schulamt die Bewerbungsunterlagen. Ein Exemplar von jeder Bewerbung muss dem zuständigen Personalrat zur Verfügung gestellt werden. Dies ist in § 62(2) HPVG zwingend vorgeschrieben, auch wenn es stellenweise ignoriert oder durch „mündliche Zusammenfassung“ ersetzt werden soll. Bekommt der Personalrat auch nach Nachfrage die Unterlagen nicht zur Einsicht, liegt ein Verfahrensfehler vor, der eine Ableh-

nung durch den PR nach § 77(4) HPVG rechtfertigen würde.

Anhand der Bewerbungsunterlagen kann der Schulpersonalrat sich ein Bild von den Personen machen, die sich auf die Funktionsstelle beworben haben. Die Bewerbungsunterlagen sind die Unterlagen, die der oder die Bewerber*in eingereicht hat. Sie enthalten also weder die dienstliche Beurteilung noch andere Informationen aus der Personalakte. Allerdings hat der Personalrat das Recht, sich die dienstliche Beurteilung an den auswahlrelevanten Stellen erläutern zu lassen! (HPVG § 62, Kommentare)

Bewerber*innen kennenlernen

Der Schulpersonalrat kann die Bewerber*innen in eine Personalversammlung einladen, um sie schon einmal kennenzulernen. Eine gute Vorbereitung mit prägnanten Fragen kann deutlich machen, ob ein gedeihliches gemeinsames Arbeiten zu erwarten ist.

Lehnt es eine Person ab, zu so einer Befragung zu kommen, dann spricht das für sich. Zwingen kann man sie nicht dazu. Die Aussage, sie bekomme keine Reisekosten oder sei nicht versichert, ist zwar richtig, aber auch vielsagend.

90 3. Rund um das Auswahlverfahren

Rechtsgrundlage von Auswahlverfahren ist §62 HPVG.¹

Ist die Aktenlage klar, weil sich z.B. nur eine Person beworben hat, die dazu auch noch alle Eignungskriterien erfüllt oder weil sich zwar mehrere Personen beworben haben, die „Bestenauslese“ sich aber klar aus den Akten ergibt, dann kann die Schulbehörde (= das Staatliche Schulamt bzw. bei Stellen ab A 15 das Hessische Kultusministerium) „nach Aktenlage“ entscheiden. Andernfalls wird ein Überprüfungsverfahren angesetzt. Es kommt auch vor, dass neu ausgeschrieben wird, wenn die Bewerberlage völlig unbefriedigend ist.

Der örtliche Personalrat sollte bei allen Teilen des Überprüfungsverfahrens teilnehmen. Das Anwesenheits-, Rede-, Stimm- und Fragerecht erstreckt sich auch auf das Bewertungsgespräch. Der Personalrat ist reguläres Mitglied des Prüfungsgremiums, die Schulleitung hingegen nur Gast.

Der Personalrat kann die oben genannten Rede-, Frage und Stimmrechte auch nicht in Anspruch nehmen. Es kann sie ihm aber niemand streitig machen und es ist eine wichtige Einflussmöglichkeit, die man sich nicht scheuen sollte, auch zu nutzen.

Für die örtlichen Personalräte gilt, dass die Fragen auf das jeweilige Anforderungsprofil der zu besetzenden Funktionsstelle bezogen werden sollte. Das unterscheidet sich erheblich bei den jeweiligen Bereichen: pädagogischer Leiter, Stufenleiter, vormals Fachbereichsleiter (jetzt StD zur Wahrnehmung von Schulleitungsaufgaben, oft aber immer noch einem FB zugeordnet) usw.

Mögliches Vorgehen

1. Fragen und erwartete Antworten in der internen Sitzung, in der auch der Vertreter des PR der ins Gremium entsendet wird, beschließen. Sinnvoll ist auch ein ungefährender Erwartungshorizont.
2. Die Schulleitung darüber informieren, dass man a) an allen Teilen des Ü-Verfahrens teilnimmt (nicht allen SL bewusst/bekannt) und dass man (eine) Frage(n) stellen wird zu den Bereichen,

¹ Genauer in: v. Roettecken, Kommentar zum HPVG. Dobler, Gesamtausgabe HBR (Kommentierung, September 2010).

115 die der PR zur Aufgabe hat (aus HPVG § 62, §74 und §77, aber auch Rechte der GeKo, Rechte der SchuKo, anderer Gremien, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Gleichbehandlungsgrundsatz, usw.).

Nur Anregungen! Fragen könnten ähnlich sein, sollten aber immer spezifisch zugeschnitten sein:

- 120 • Aufstellen von Plänen (Klausurpläne, Vergleichsarbeiten, etc. oder Qualitätsprüfung (z.B. Klausurabgabe o.ä.) nach welchen Kriterien? *PR-Kriterium ist der Gleichbehandlungsgrundsatz.*
- Fachbereichskonferenzen: Input der Lehrer*innen und deren Einschätzung von Arbeitsumfängen wie ausschlaggebend? *Siehe §74 Hebung der Arbeitsleistung ...*
- 125 • Fachliche oder den Fachbereich betreffende Inhalte. Welche Gremien müssen berücksichtigt werden, welche nicht? Wen würde man (zuerst) fragen / zu Rate ziehen? Nach welchen Kriterien soll Arbeit verteilt werden?
- Wo liegen die Prioritäten bei der Entwicklung / Ausgestaltung Ihrer Funktionsstelle? Z.B. Innovation vor oder nach Abschätzung vor Arbeitsverdichtung? Transparenz von Planungen? Einbeziehung von Gremien? Abfragen von bereits vorhandene Ideen? Usw.
- 130 • Wo liegen Schwerpunkte, wenn es um die Unterrichtsentwicklung (oder die Entwicklung von XY – je nach Schulform) geht? Umsetzen von Ideen mit oder ohne Rücksicht auf Belastungen, Erkennen von Gelingensbedingungen (z.B. Arbeitsbedingungen, Machbarkeit, Kollegium mitnehmen).
- 135 • Welche Gewichtung haben Anforderungen von Außen (Inspektionsberichte, Standards, kultusministerielle Vorgaben) im Vergleich zu internen Bedingungen (Überlastungen, unzureichende Ausstattung, Personalmangel, hoher Krankenstand) und wie geht man ggf. mit der Diskrepanz zwischen beidem um?
- Welche Aufgaben würden Sie eher mit und welche ohne ein Team erledigen, nach welchen Kriterien stellen Sie ein solches zusammen?
- 140 • Es gibt viele weitere Fragemöglichkeiten, hier je nach Schul- und Anforderungsprofil.

Weitere Möglichkeit: Ein Szenario erstellen

„Sie sind (Funktionsstellentitel) in (Name des Bereichs) und sollen auf Anweisung Ihres Schulleiters einen Prüfungsplan / einen Ablauf für die Vergleichsarbeiten / die Fördergutachten / das XY-Verfahren / ... erstellen. Wie gehen Sie vor und wie berücksichtigen Sie bestimmte Bedingungen im Kollegium (ggf. Nennung der Gegebenheiten) und einzelner Kollegen (ggf. Beispielnennung: viele junge Kolleg*innen ohne Erfahrung, Schwerbehinderte, Teilzeitkräfte, Alleinerziehende, Vollzeitkollegen mit X Zusatzaufgaben, Containerunterricht, gerade stattgefunden habende Mehrbelastung durch XY)?“

150 Solche Szenarien können sehr nützlich sein um den Umgang mit ganz spezifischen Verhältnissen an einer Schule abzuklopfen.

Auswahlentscheidung und Mitbestimmung des Personalrats

Nach dem Überprüfungsverfahren (oder auch ohne, s.o.) trifft die Schulbehörde eine Auswahlentscheidung. Sie hat diese dem Schulpersonalrat zuzuleiten, und zwar inkl. der „vergleichenden Wertung“, die bei mehreren Bewerbungen standardmäßig angefertigt wird. Der Personalrat
155 schaut sich diese Unterlage und noch einmal die Bewerbungsunterlagen an und macht sich ein

160 Bild, ob alle Kriterien enthalten sind und die Auswahlentscheidung nachvollziehbar ist. Er hat zwar kein Recht, zu beurteilen, dieses wurde ihm von den Verwaltungsgerichten abgesprochen. Jedoch kann er sehen, ob z.B. bestimmte Qualifikationsmerkmale einer Person in der vergleichenden Wertung unter den Tisch fielen oder nicht gleich gewichtet berücksichtigt wurden. Dies wäre möglicherweise ein Verstoß gegen das Gebot der Bestenauslese und damit ein Ablehnungsgrund.

Weitere Ablehnungsgründe

- Die Schwerbehindertenvertretung war nicht einbezogen, obwohl ein Schwerbehinderter unter den Bewerber*innen war;
- 165 • dem Personalrat wurden die Bewerbungsunterlagen nicht vorgelegt;
- eine Bewerber*in hat gegen ihre Beurteilung Einspruch erhoben, weil diese nicht den im Amtsblatt veröffentlichten Richtlinien entsprach, aber die Beurteilung wurde trotzdem nicht nachgebessert;
- 170 • in der vergleichenden Beurteilung stehen Fähigkeiten, die die ausgewählte Person nachweislich nicht hat;
- in der vergleichenden Beurteilung sind bei einer Person Fähigkeiten nicht erwähnt worden, die aber aus den Unterlagen hervorgehen und die bei einer Neubewertung die Reihenfolge der Auswahl verändern würden;
- die Auswahl wurde nicht im Hinblick auf das Anforderungsprofil getroffen;
- 175 • das Anforderungsprofil war auf eine bestimmte Person zugeschnitten;
- die ausgewählte Person ist als unkollegial und Unfrieden stiftend stadtbekannt, und das kann nachgewiesen werden;
- u.ä.m.

180 Die Schulleiter*in hat dem Schulpersonalrat die Auswahlentscheidung mitzuteilen und diese mit ihm zu erörtern. Die Erörterung kann sich auch über mehrere Sitzungen erstrecken, wenn z.B. der Schulpersonalrat Fragen hat, die nicht ausreichend beantwortet werden können und einer Nachfrage beim Staatlichen Schulamt bedürfen.

Am Ende der Erörterung stellt die Schulleiter*in Antrag auf Zustimmung, worauf hin die 14-tägige Frist nach § 69 (3) HPVG zu laufen beginnt.

185 Kommt der Schulpersonalrat zu der Auffassung, die Auswahlentscheidung müsse abgelehnt werden, so muss er dies schriftlich unter Anführung von Gründen, die dem Katalog in § 77(4) HPVG entsprechen, tun. In der Ablehnungsbegründung sollten die Vorschriften des 77(4) explizit erwähnt werden, und es muss ausgeführt werden, inwieweit diese zutreffen.

Mitbestimmung bei Ende des Kommissariats

190 Stimmt der Schulpersonalrat der Entscheidung zu oder reagiert innerhalb der 14-tägigen Frist nicht, wird die Stelle mit der ausgewählten Person kommissarisch besetzt.

Damit beginnt eine Probezeit zu laufen. Ziffer 9.3 des Erlasses sieht eine mindestens 6-monatige Probezeit vor, bei der Schulleiterstelle soll ein Schuljahreswechsel dazwischen liegen. Am Ende der Probezeit findet nach § 77(1)1.b HPVG erneut ein Mitbestimmungsverfahren für die endgültige

195 tige Besetzung der Stelle statt. Dies läuft strukturell genauso ab wie oben beschrieben. Nach aller Erfahrung ist es zu diesem Zeitpunkt noch einmal erheblich schwerer, Ablehnungsgründe geltend zu machen. Dennoch sollten sich Schulpersonalräte nicht scheuen, dies bei unbefriedigenden Leistungen der jeweiligen Person zu tun, um ihre Unzufriedenheit zumindest aktenkundig zu machen.

Marianne Friemelt (Oktober 2015) / Meike Bär (April 2019)

