



Funktionsstellenbesetzung

AUS DER FRAKTION DER GEW
DES GESAMTPERSONALRATS BEIM STAATL. SCHULAMT OFFENBACH

Funktionsstellenbesetzungen

Funktionsstellen sind im Landeshaushalt ausgewiesene Stellen, die den Schulen je nach Schulform und Schulgröße zugewiesen werden. Es handelt sich dabei um Stellen in der (erweiterten) Schulleitung.

Rechtsgrundlage ist der Erlass zur Ausschreibung und Auswahl von Funktionsstellen von 2017.

Freiwerdende oder neu geschaffene Funktionsstellen werden grundsätzlich ausgeschrieben. Es gibt jedoch Ausnahmen, z. B. wenn die Funktionsstelle wegen höherer Schüler:innenzahlen höher bewertet wird oder wenn eine Lehrkraft mit gleicher Besoldung von einer anderen Schule auf diese Stelle versetzt werden möchte oder soll.

Grundsätzlich soll so früh wie möglich ausgeschrieben werden. Geht eine Stelleninhaber:in in Pension, so soll ein Jahr vorher ausgeschrieben werden. In anderen Fällen soll ausgeschrieben werden, sobald das Freiwerden der Stelle bekannt ist.

1. Zuständigkeit der Personalräte	S. 1
2. Ausschreibung und Bewerbungen	S. 1
3. Bewerbungsunterlagen/Kennen lernen der Bewerber:innen	S. 2
4. Auswahlverfahren	S. 4
5. Auswahlentscheidung	S. 4
6. Quellen	S. 4

1. Zuständigkeit der Personalräte

Personalräte haben nach HPVG § 75(2)3. ein Mitbestimmungsrecht bei der Übertragung einer höher zu bewertenden Tätigkeit. Ausnahme bildet die Stellenbesetzung von Schulleiter:innen diese erfolgt ohne Beteiligung eines Personalrats.

Funktion	PR-Beteiligte
Beförderungsstelle; schulinternes Aufgabenfeld; Bewerbung nur möglich für Studienrät:innen (= OStR:in / „A14“)	Schulpersonalrat
Funktionsstelle zur Wahrnehmung von Schulleitungsaufgaben (z. B. Konrektor:in an Grundschule, Studienleitung, Fachbereichsleitung ...) (= „erweiterte Schulleitung“)	Schulpersonalrat
Stellvertretende Schulleitung („Ständige Vertretung“)	Gesamtpersonalrat
Schulleiter:in	Keine PR-Beteiligung

2. Ausschreibung und Bewerbungen

Zu jeder Ausschreibung muss ein Stellenprofil entwickelt werden. Dieses ist auch dem Personalrat zur Kenntnis zu geben. Es dem Schulpersonalrat vorzuenthalten, ist erlasswidrig. Allerdings ist ein Mitbestimmungsrecht bei der Erstellung des Profils nicht vorgesehen. Sollte der Personalrat mit dem vorgestellten Profil nicht einverstanden sein, so muss er seine Einwände und Bedenken der Schulleitung bzw. der zuständigen Dezernent:in schriftlich mitteilen. Daher ist es wünschenswert, wenn der Personalrat bereits vor der Formulierung mit einbezogen wird. Aufgabe des Personalrats ist es, darauf zu achten, dass die Stellenausschreibung nicht zu eng formuliert und damit auf eine gewünschte Person zugeschnitten wird. Nach der Hessischen Verfassung muss es einen allgemeinen Zugang zu öffentlichen Ämtern geben. Das Anforderungsprofil muss den Vorgaben des Art. 33 Abs. 2 GG¹ und des AGG² entsprechen.

¹ Jeder Deutsche hat nach seiner Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung gleichen Zugang zu jedem öffentlichen Amte.

² Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, abrufbar unter <https://www.gesetze-im-internet.de/agg/> (Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz).



Funktionsstellenbesetzung

AUS DER FRAKTION DER GEW
DES GESAMTPERSONALRATS BEIM STAATL. SCHULAMT OFFENBACH

Dabei ist z.B. zu beachten, dass ein Arbeitsplatz gem. §11 AGG nicht unter Verstoß gegen §7 Abs. 1 AGG ausgeschrieben werden darf. Diese Bestimmung enthält ein Benachteiligungsverbot, wobei auf die in §1 AGG genannten Gründe verwiesen wird (u. a. Geschlecht, Alter etc.).

Die Bewerbungsfrist beträgt nach Ausschreibung (im Internet) sechs Wochen.

Da Frauen nach wie vor in den meisten Funktionsstellen unterrepräsentiert sind, sollten Frauen von Schulleitung und Personalräten gleichermaßen zur Bewerbung ermutigt werden.

3. Bewerbungsunterlagen / Kennenlernen der Bewerber:innen



Nach Ablauf der Bewerbungsfrist sichtet die Schulleiter:in bzw. das Staatliche Schulamt die Bewerbungsunterlagen. Ein Exemplar muss dem zuständigen Personalrat zur Verfügung gestellt werden (HPVG³ §61(1)). Erhält der Personalrat auch auf Nachfrage keine Bewerbungsunterlagen, so ist dies ein Ablehnungsgrund nach HPVG §75(6). Die Bewerbungsunterlagen bestehen aus den von den Bewerber:innen eingereichten Unterlagen. Die dienstliche Beurteilung ist nicht Teil der Bewerbungsunterlagen.

Die vorliegenden Unterlagen (Bewerbungsunterlagen und Auswahlbericht) bezüglich des Stellenbesetzungsverfahrens sind dem Vorsitz des Personalrats weiterzuleiten. Jedes Mitglied des Personalrats hat das Recht, diese Unterlagen einzusehen.

In der Regel stellen sich Bewerber:innen dem Schulpersonalrat vor, damit dieser sich ein Bild machen und Fragen stellen kann.

Bewerbungen auf eine Stellvertretungsstelle:

Eine persönliche Vorstellung beim Gesamtpersonalrat ist unüblich. Dieser wendet sich, sobald ihm die Aufforderung zur Zustimmung zur Besetzung einer Stellvertretungsstelle vorliegt, an den jeweiligen Schulpersonalrat und holt dessen Zustimmung ein bzw. hört die Gründe für eine Ablehnung an. In der Regel folgt der Gesamtpersonalrat der Ansicht des Schulpersonalrats, solange die Ablehnung mit HPVG §75 (6) begründbar ist. Andere Ablehnungsgründe sind nicht zulässig.

4. Auswahlverfahren

Haben sich mehrere Personen auf eine Stelle beworben, wird zuerst geprüft, ob nach „Aktenlage“ entschieden werden kann, d.h. ob Qualifikation und Bewertung in der dienstlichen Beurteilung eindeutig die bessere Bewerber:in aufzeigen. Sollte die Aktenlage nicht eindeutig sein, muss ein Überprüfungsverfahren stattfinden.

Der zuständige Personalrat ist bei allen Teilen dieses Verfahrens einzubeziehen. Das Anwesenheits-, Rede-, Stimm- und Fragerecht erstreckt sich auch auf das Bewertungsgespräch (= Austausch der Kommission bzgl. der Auswahl nach Ende des Überprüfungsverfahrens).

Dem Vorsitz des Personalrats sollen alle Unterlagen in der Regel zwei, mindestens aber eine Woche vor der Entscheidung über das Verfahren nach Aktenlage bzw. die Festlegung eines Überprüfungsverfahrens zur Verfügung gestellt werden. Um sein Beteiligungsrecht gut wahrzunehmen, kann der Personalrat Fragen und erwartete Antworten im Vorfeld beschließen und die Schulleitung bzw. das Schulamt hierüber informieren.

³ Hessisches Personalvertretungsgesetz (HPVG) vom 28. März 2023 abrufbar unter <https://www.rv.hessenrecht.hessen.de/bshe/document/jlr-PersVGHE2023rahmen>



Funktionsstellenbesetzung

AUS DER FRAKTION DER GEW
DES GESAMTPERSONALRATS BEIM STAATL. SCHULAMT OFFENBACH

Zu folgenden Bereichen könnte der Personalrat sich einbringen:

- Hessisches Personalvertretungsgesetz (HPVG)
- Rechte der Gesamtkonferenz
- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Gleichbehandlung
- Stundenplanerstellung
- Arbeitsbedingungen



4.1 Entsendung

Der Personalrat, der mitzubestimmen hat, entsendet bei Auswahlverfahren zur Besetzung eines Amtes mit Funktionsbezeichnung per Beschluss eine Vertreter:in in „das Gremium“. Mit diesem Gremium ist die Kommission gemeint, die das Auswahlverfahren durchführt.

4.2 Rechtsstellung des Personalratsvertreters

Die Vertreterin des Personalrats hat die gleichen Rechte und Pflichten wie die anderen Mitglieder der Prüfungskommission. Er ist den übrigen Mitgliedern der Überprüfungscommission, mit Ausnahme der Vorsitzenden der Überprüfungscommission, gleichgestellt.

Die/der Vertreter:in des Personalrats wirkt auf die Einhaltung eines korrekten Verfahrens hin. Dazu gehören z. B. die Einhaltung der Pausen, die Bereitstellung der zugelassenen Hilfsmittel und die gleichmäßige Heranziehung der Bewerber:innen im Rahmen des Auswahlverfahrens.

Er / Sie kann auch Einwendungen gegen den äußeren Ablauf des Verfahrens machen.

4.3 Teilnahme an den Beratungen

Die/der Vertreter:in des Personalrats hat das Recht uneingeschränkt an den Sitzungen und Beratungen der Überprüfungscommission teilzunehmen. Einschränkungen, wie sie für lediglich beratende Teilnahme gelten, bestehen nicht.

Eine Besprechung der Überprüfungscommission am Ende des Überprüfungsverfahrens, bei dem es z.B. um die Festlegung einer Rangfolge der Bewerber:innen in Bezug auf eine Auswahlentscheidung für die Besetzung der Stelle geht, ist Bestandteil des Überprüfungsverfahrens.

Wenn die Überprüfungscommission am Ende des Überprüfungsverfahrens eine Wertung der BewerberInnen vornimmt oder eine Reihenfolge für die Auswahl vorschlägt, hat die/die Vertreter:in des Personalrats Stimmrecht.

Sollte die Vertreterin des Personalrats von der Beratung bzw. von der gemeinsamen Festlegung der Reihenfolge ausgeschlossen werden, so ist dies ein Verfahrensfehler.

Wenn die Überprüfungscommission am Ende des Überprüfungsverfahrens keine Wertung vornimmt, muss die/der Vertreter:in des Personalrats an allen folgenden dienstlichen Besprechungen zur Entscheidungsfindung teilnehmen. Ohne sie kann die Überprüfungscommission kein Votum aussprechen.



Funktionsstellenbesetzung

AUS DER FRAKTION DER GEW
DES GESAMTPERSONALRATS BEIM STAATL. SCHULAMT OFFENBACH

5. Auswahlentscheidung

- Nach der Auswahlentscheidung erhält der Personalrat von der Schulbehörde die zu erstellende „vergleichende Wertung“ (= Auswahlbericht).
- Die Auswahlentscheidung muss erörtert werden. Dies kann sich bei Unklarheiten und umfangreichen Rückfragen auch auf mehrere Sitzungen erstrecken.
- Am Ende der Erörterung erhält der Personalrat die Zustimmungsaufforderung. Mit der Aufforderung beginnt die 14-tägige Frist, in der der Personalrat seine Zustimmung oder Ablehnung (schriftlich, mit einer Ablehnungsbeurteilung basierend auf HPVG §75(6)) geben muss.
- Stimmt der Personalrat zu oder reagiert innerhalb der 14-tägigen Frist nicht (= „fiktive Zustimmung“), so wird die Stelle mit der ausgewählten Person zur Bewährung besetzt.
- Mit der Besetzung beginnt die 3- bis 6-monatige Probezeit (Ziffer 9.3. des Funktionsstellenerlasses). Bei einer Schulleitungsstelle muss ein Schuljahreswechsel dazwischen liegen.
- Am Ende der Probezeit findet erneut ein Mitbestimmungsverfahren nach HPVG §75(2)3. statt. Nach Zustimmung des Personalrats erfolgt die endgültige Besetzung der Stellen (Ernennung).

Sollten während der Probezeit unbefriedigende Leistungen oder unangemessenes Verhalten zutage kommen, so soll der Personalrat dies zeitnah melden und eine etwaige Ablehnung der Ernennung ankündigen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Bedenken aktenkundig gemacht werden.

Während des gesamten Funktionsstellenbesetzungsverfahrens informiert – je nach Zuständigkeit – die Schulleitung den Schulpersonalrat bzw. das Schulamt den Gesamtpersonalrat über den jeweiligen Stand des Verfahrens. Schulpersonalräte erhalten Informationen zum jeweiligen Stand von ihrer Schulleitung und/oder vom Gesamtpersonalrat.



6. Quellen

Informationsschreiben der GEW Frankfurt von 2019: „Die Beteiligung der Personalräte bei der Besetzung von Funktionsstellen“, abrufbar unter https://www.gew-frankfurt.de/fileadmin/user_upload/pr_br/schul-pr_material/gew-pr-info_funktionsstellen_04-2019.pdf

v. Roetteken, Torsten / Rothländer, Markus: Hessisches Bedienstetenrecht – Teilausgabe I: Personalvertretungsrecht. Loseblattsammlung, aktuelle Auflage, Frankfurt am Main: Wolters Kluwer.

Diverse Informationen aus der Rechtsstelle der GEW Hessen, abrufbar unter <https://www.gew-hessen.de/recht/recht-aktuell> (Mitgliederbereich)

Kontakt

Aktuelle Informationen zu Bildungspolitik u. Gewerkschaftsthemen findet ihr hier: www.gew-offenbach.de

Kontakt zum Gesamtpersonalrat: GPRS.SSA.Offenbach@kultus.hessen.de

Verantwortlich für das Info (V.i.S.d.P.): Birte Hilbert, Heidi Ballmann, Janis Heger