

Vorschlag für eine Personalvertretung an Deutschen Auslandsschulen

1 Einrichtung von Personalvertretungen

An jeder Deutschen Auslandsschule, die Förderung nach dem Auslandsschulgesetz (ASchulG) erhält, wird eine Personalvertretung gebildet. Sie besteht aus gewählten Vertretern

- der abgeordneten und über die Zentralstelle für das Auslandsschulwesen (ZfA) vermittelten Lehrkräfte aus Deutschland (ALK), d.h. Auslandsdienstlehrkräfte und Bundesprogrammlehrkräfte
- der Ortslehrkräfte (OLK)
- des Verwaltungs- und weiteren nichtpädagogischen Personals (VNP).

2 Grundsätze der Zusammenarbeit

Die Personalvertretung vertritt die Interessen von ALK, OLK und VNP gegenüber der Schule. Sie trägt zum geregelten Schulbetrieb und zur hochwertigen Bildung in der Schule bei. Die Schulleitung informiert und konsultiert die Personalvertretung zu allen relevanten Fragen des materiellen und sozialen Wohls von ALK, OLK und VNP. Ein Mitglied der Personalvertretung wird zu Sitzungen des Schulvorstands eingeladen, wo es Rede- und Stimmrecht hat.

3 Wahlberechtigung

Alle Beschäftigten mit einem Arbeitsvertrag an einer Deutschen Auslandsschule haben das Recht zur Wahl der Personalvertretung.

4 Wählbarkeit

Alle wahlberechtigten Beschäftigten, die seit mindestens drei Monaten angestellt sind, können in die Personalvertretung gewählt werden, sofern sie ihre Bereitschaft zur Kandidatur erklären. Die Mitglieder der Personalvertretung können wiedergewählt werden.

5 Mitgliederzahl der Personalvertretung

ALK, OLK und VNP wählen getrennt ihre Vertreter*innen in die Personalvertretung. Die Gesamtzahl der Mitglieder der Personalvertretungs hängt von der Zahl der wahlberechtigten Beschäftigten in jeder der drei Beschäftigtengruppen ALK, OLK und VNP ab. Eine Beschäftigtengruppe mit

- bis zu 20 Beschäftigten wählt eine/n Vertreter*in,
- 21 bis 50 Beschäftigten wählt zwei Vertreter*innen,
- 51 bis 100 Beschäftigten wählt drei Vertreter*innen,
- mehr als 100 Beschäftigten wählt vier Vertreter*innen.

6 Wahlzeitpunkt der Personalvertretung

Wahlen zur Personalvertretung finden einmal jährlich in jeder Schule statt, spätestens sechs Wochen nach Beginn der zweiten Hälfte des Schuljahres.

7 Wahlvorstand

Zu Beginn der zweiten Hälfte des Schuljahres bestellt die Personalvertretung drei Wahlberechtigte aus verschiedenen Beschäftigtengruppen als Wahlvorstand und eine*n davon zum/zur Vorsitzenden. Falls keine Personalvertretung besteht, wird die Wahlkommission von der Schulleitung bestellt. Für jedes Mitglied des Wahlvorstands kann ein Ersatzmitglied bestellt werden.

8 Wahlvorbereitung und Stimmenauszählung

Der Wahlvorstand hat die Wahl unverzüglich einzuleiten und durchzuführen. Datum und Uhrzeit für die Frist zur Einreichung von Kandidat*innenvorschlägen müssen mindestens 72 Stunden vor Beginn der Wahl liegen. Unmittelbar nach Beendigung der Wahl zählt der Wahlvorstand die Stimmen öffentlich aus, zeichnet die Ergebnisse schriftlich auf und gibt sie den Beschäftigten der Schule bekannt. Eine Kopie der Wahlunterlagen wird der Schulleitung übermittelt.

9 Wahl

Die Personalvertretung wird in geheimer Wahl von allen wahlberechtigten Beschäftigten während der Arbeitszeit gewählt. Jede Beschäftigtengruppe wählt ihre Vertreter*innen getrennt. In jeder Schule werden Regelungen getroffen, damit Beschäftigte, die an den Wahltagen abwesend sind, ihre Stimmen abgegeben können. In allen drei Beschäftigtengruppen gilt der/die Kandidat*in mit den meisten Stimmen als gewählt. Ist eine Beschäftigtengruppe berechtigt, eine*n zweite/n Vertreter*in zu wählen, gilt der/die Kandidat*in mit den zweithöchsten Stimmen als gewählt. Ist eine Beschäftigtengruppe berechtigt, eine*n dritte/n Vertreter zu wählen, gilt de/dier Kandidat*in mit den dritthöchsten Stimmen als gewählt. Bei weiteren Berechtigten wird wie beschrieben verfahren.

10 Wahlanfechtung

Eine Wahl kann angefochten werden, wenn eine der wesentlichen Vorschriften zum Wahlrecht, der Wählbarkeit oder des Wahlverfahrens verletzt wurde und eine Berichtigung nicht erfolgt ist, es sei denn, dass durch den Verstoß das Wahlergebnis nicht geändert oder beeinflusst werden konnte. Eine solche Anfechtung kann durch drei oder mehr wahlberechtigte Personen oder die Schulleitung erfolgen. Die Anfechtung muss innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses bei der Deutschen Botschaft am Sitzland der Schule eingereicht werden.

11 Schutz vor Wahlbehinderung

Niemand darf die Wahl der Personalvertretung behindern. Insbesondere darf kein Wahlberechtigter bei der Ausübung des aktiven und passiven Wahlrechts beschränkt werden. Jeder Versuch, die Wahl einer Personalvertretung durch Beeinflussung oder Androhung einer nachteiligen Behandlung oder durch Gewährung oder Zusage eines Vorteils zu beeinflussen, ist rechtswidrig.

12 Wahlkosten

Die Kosten der Wahl trägt der Arbeitgeber. Eine Versäumnis von Arbeitszeit, die durch die Ausübung des Wahlrechts oder von Pflichten im Wahlvorstand entsteht, berechtigt den Arbeitgeber nicht zu Gehaltskürzungen.

13 Ersatzmitglieder

Scheidet ein Mitglied dauerhaft aus der Personalvertretung aus, tritt ein Ersatzmitglied ein. Die Ersatzmitglieder werden der Reihe nach aus den nicht gewählten Arbeitnehmer*innen derselben Beschäftigtengruppe entnommen, denen die zu ersetzenden Mitglieder angehören. Nachdem alle Personen einer Beschäftigtengruppe nachgerückt sind, rückt das Ersatzmitglied aus der Beschäftigtengruppe nach, der der nächste Sitz nach den Grundsätzen der Verhältnismäßigkeit zustehen würde.

14 Vorsitz

Die Personalvertretung bildet aus ihrer Mitte den Vorstand. Diesem muss mindestens ein Mitglied jeder in der Personalvertretung vertretenen Gruppe angehören, es sei denn, dass die Vertreter*innen einer Gruppe darauf verzichten. Die Vertreter*innen jeder Gruppe wählen die auf sie entfallenden Vorstandsmitglieder. Die Personalvertretung bestimmt mit einfacher Mehrheit, welches Vorstandsmitglied den Vorsitz übernimmt. Sie bestimmt zugleich den die Vertretung der/des Vorsitzenden. Dabei ist die Gruppe zu berücksichtigen, der der/die Vorsitzende nicht angehört, es sei denn, dass die Vertreter*innen dieser Gruppe darauf verzichten. Der/ die Vorsitzende vertritt die Personalvertretung im Rahmen der von dieser gefassten Beschlüsse.

15 Einberufung von Sitzungen

Die Sitzungen werden vom/ von der Vorsitzenden der Personalvertretung einberufen. Der/ die Vorsitzende erstellt die Tagesordnung und leitet das Verfahren. Er/ sie informiert die Mitglieder der Personalvertretung rechtzeitig über Termine und die Tagesordnung der Sitzungen. Der/ die Vorsitzende hat eine Sitzung einzuberufen, wenn mindestens drei Mitglieder der Personalvertretung oder die Schulleitung beantragen, ein Thema zur Diskussion auf die Tagesordnung zu setzen. Schulleitung und Personalvertretung treffen sich mindestens einmal im Monat, um alle in Rede stehenden Angelegenheiten mit dem ernsthaften Wunsch nach einer Einigung zu diskutieren. Ist ein Mitglied der Personalvertretung verhindert, so unterrichtet es unverzüglich den/ die Vorsitzende/n unter Angabe der Gründe über seine Abwesenheit. Der/ die Vorsitzende lädt dann das Ersatzmitglied ein, um das Mitglied der Personalvertretung zu vertreten.

16 Sitzungen

Die Personalvertretung tritt während der Arbeitszeit zusammen. Bei der Festlegung der Sitzungen trägt sie den betrieblichen Erfordernissen der Schule Rechnung. Die Schulleitung wird rechtzeitig über den Termin einer Sitzung informiert. Sitzungen der Personalvertretung sind nicht öffentlich.

17 Teilnahme von Gewerkschaftsvertretern und anderen Experten

Auf Antrag der Mehrheit der Mitglieder der Personalvertretung kann ein/e Vertreter*in einer Gewerkschaft oder ein/e anderer/e Sachverständige*r zur Beratung zu den Sitzungen eingeladen werden.

18 Beschlüsse

Beschlüsse der Personalvertretung gelten als angenommen, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder an einer Abstimmung teilnimmt und die Mehrheit dafür stimmt. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

19 Protokoll

Über die Beratungen der Personalvertretung wird ein Protokoll geführt, das mindestens den Wortlaut aller getroffenen Beschlüsse und die Mehrheit der Stimmen enthält, mit denen sie getroffen wurden. Das Protokoll wird vom/ von der Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied unterzeichnet. Beigefügt wird eine Liste der anwesenden Mitglieder, die jedes Mitglied persönlich unterschreiben muss.

20 Erlöschen der Mitgliedschaft

Die Mitgliedschaft in der Personalvertretung erlischt durch

- Ablauf der Amtszeit nach zwölf Monaten, spätestens jedoch mit Konstituierung einer neu gewählten Personalvertretung
- Niederlegung des Amtes als Personalvertreter*in ,
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses

21 Ehrenamtliche Tätigkeit

Die Mitglieder der Personalvertretung führen ihr Amt unentgeltlich aus. Ein Mitglied der Personalvertretung ist von seiner beruflichen Tätigkeit ohne Minderung des Arbeitsentgelts zu befreien, wenn und soweit es nach Umfang und Art des Schulbetriebs zur ordnungsgemäßen Durchführung seiner Aufgaben erforderlich ist. Pro Woche wird jedes ALK- und OLK-Mitglied der Personalvertretung für vier Unterrichtsstunden freigestellt. Jedes VNP-Mitglied wird für drei Zeitstunden freigestellt. Auf eigenen Beschluss kann die Personalvertretung die Anzahl der Freistellungsstunden einzelner Mitglieder erhöhen oder reduzieren. Hierbei ist die Gesamtzahl der Freistellungsstunden aller seiner Mitglieder zu berücksichtigen und einzuhalten.

22 Schutz der Mitglieder

Die Mitglieder der Personalvertretung dürfen in der Ausübung ihrer Tätigkeit nicht gestört oder behindert werden. Sie dürfen wegen ihrer Tätigkeit nicht benachteiligt oder begünstigt werden; dies gilt auch für ihre berufliche Entwicklung. Während seiner/ ihrer Amtszeit und für ein Jahr danach wird die Vergütung eines Mitglieds der Personalvertretung nicht niedriger festgesetzt als zum Zeitpunkt der Wahl in die Personalvertretung. Während seiner/ ihrer Amtszeit und für ein Jahr danach darf ein Mitglied der Personalvertretung nur mit vergleichbaren Aufgaben von Beschäftigten in einer ähnlichen Position betraut werden.

23 Schutzbestimmungen

Während ihrer Amtszeit und für ein Jahr danach sind die Mitglieder der Personalvertretung vor ordentlichen Entlassungen geschützt. Die außerordentliche Kündigung eines Mitglieds der Personalvertretung bedarf der Zustimmung der Personalvertretung.

24 Kosten und Sachaufwand der Personalvertretung

Die durch die Tätigkeit der Personalvertretung entstehenden Kosten trägt die Schule. Für dessen Sitzungen und die laufende Geschäftsführung hat die Schule in erforderlichem Umfang Räume, sachliche Mittel, Informations- und Kommunikationstechnik sowie Büropersonal zur Verfügung zu stellen.

25 Schulfrieden

Maßnahmen des Arbeitskampfes zwischen Schulleitung und Personalvertretung sind unzulässig; Arbeitskämpfe tariffähiger Parteien werden hierdurch nicht berührt. Schulleitung und Personalvertretung haben Betätigungen zu unterlassen, durch die der Arbeitsablauf oder der Schulfrieden beeinträchtigt werden. Sie haben jede parteipolitische Betätigung im Betrieb zu unterlassen

26 Betriebsvereinbarungen

Betriebsvereinbarungen, die das materielle und soziale Wohl von ALK, OLK und VNP betreffen, können zwischen Schulleitung und Personalvertretung verhandelt und vereinbart werden. Sie sind schriftlich niederzulegen und von beiden Seiten zu unterzeichnen. Auf Rechte, die den Beschäftigten im Rahmen einer Betriebsvereinbarung gewährt werden, kann nur mit Zustimmung der Personalvertretung verzichtet werden. Sofern nichts anderes vereinbart ist, können Betriebsvereinbarungen mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden.

27 Sprechstunden

Die Personalvertretung kann während der Arbeitszeit Sprechstunden für ALK, OLK und VNP anbieten. Zeit und Ort der Sprechstunden werden in Abstimmung mit dem Arbeitgeber festgelegt.

28 Beteiligungsrechte

Die Personalvertretung hat in folgenden Angelegenheiten mitzubestimmen:

- 1) Gestaltung von Arbeitsplatz, Arbeitsablauf und Arbeitsumgebung
- 2) Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage;
- 3) vorübergehende Verkürzung oder Verlängerung der üblichen Arbeitszeit in der Schule;
- 4) Fragen der Entgeltgestaltung, insbesondere die Aufstellung von Entlohnungsgrundsätzen und die Einführung und Anwendung von neuen Entlohnungsmethoden sowie deren Änderung
- 5) Festsetzung von Zulagen
- 6) Zeit, Ort und Art der Auszahlung der Arbeitsentgelte;
- 7) Aufstellung allgemeiner Urlaubsgrundsätze und des Urlaubsplans sowie die Festsetzung der zeitlichen Lage des Urlaubs für einzelne Arbeitnehmer*innen,
- 8) Fragen der Schulordnung und des Verhaltens der Beschäftigten am Arbeitsplatz;

- 9) Regelungen über die Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten sowie über den Gesundheitsschutz im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Unfallverhütungsvorschriften
- 10) Form, Ausgestaltung und Verwaltung von Sozialeinrichtungen an der Schule.

29 Fristen

Soweit die Personalvertretung an Entscheidungen mitwirkt, ist die beabsichtigte Maßnahme vor der Durchführung mit dem Ziele einer Verständigung und einer Frist von mindestens zwei Wochen vor der geplanten Maßnahme eingehend mit ihr zu erörtern. Äußert sich die Personalvertretung nicht innerhalb von zwei Wochen oder hält sie bei der Erörterung ihre Einwendungen oder Vorschläge nicht aufrecht, so gilt die beabsichtigte Maßnahme als gebilligt. Wird den Einwendungen der Personalvertretung nicht oder nicht in vollem Umfange entsprochen, so ist die Entscheidung der Personalvertretung unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Dabei sind die Gründe anzugeben, die einer Berücksichtigung der Einwendungen oder Vorschläge der Personalvertretung entgegenstehen. Bei Maßnahmen, die der Natur der Sache nach keinen Aufschub dulden, können bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen getroffen werden. Die Personalvertretung ist hiervon unverzüglich zu unterrichten.

30 Mitbestimmung bei Kündigungen

Die Personalvertretung ist vor jeder Kündigung zu hören. Die Schulleitung hat der Personalvertretung die Gründe für die Kündigung mitzuteilen. Jede Kündigung, die ohne Anhörung der Personalvertretung erfolgt, ist nichtig. Hat die Personalvertretung Einwände gegen eine ordentliche Kündigung, unterrichtet sie die Schulleitung innerhalb einer Woche schriftlich unter Angabe der Gründe. Hat die Personalvertretung Einwände gegen eine außerordentliche Kündigung, so unterrichtet sie die Schulleitung unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von drei Tagen, unter Angabe von Gründen.

31 Einigungsstelle

Zur Beilegung von Meinungsverschiedenheiten ist auf Antrag der Personalvertretung oder der Schulleitung eine Einigungsstelle zu bilden. Die Einigungsstelle besteht aus vier Beisitzern, die je zur Hälfte von der Schulleitung und von der Personalvertretung bestellt werden, und einem/r unparteiischen Vorsitzenden, auf dessen Person sich beide Seiten unverzüglich, spätestens vier Wochen, nach der Wahl zur Personalvertretung einigen. Kommt eine Einigung über die Person des Vorsitzenden nicht zustande, so bestellt ihn die zuständige Deutsche Botschaft. Die Einigungsstelle hat unverzüglich tätig zu werden. Sie fasst ihre Beschlüsse nach mündlicher Beratung mit Stimmenmehrheit. Bei der Beschlussfassung hat sich der/ die Vorsitzende zunächst der Stimme zu enthalten; kommt eine Stimmenmehrheit nicht zustande, so nimmt der/ die Vorsitzende nach weiterer Beratung an der erneuten Beschlussfassung teil. Die Beschlüsse der Einigungsstelle sind schriftlich niederzulegen, vom/ von der Vorsitzenden zu unterschreiben und der Schulleitung und der Personalvertretung zuzuleiten. Beschlüsse der Einigungsstelle sind für beide Seiten verbindlich. Die Kosten der Einigungsstelle trägt die Schule.

32 Günstigkeitsprinzip

Für die vorgenannten Bestimmungen gilt das Günstigkeitsprinzip. Im Falle konkurrierender gesetzlicher oder tarifvertraglicher Regelungen im Sitzland der Schule sind die für die Beschäftigten und die Personalvertretung günstigeren Regelungen anzuwenden.