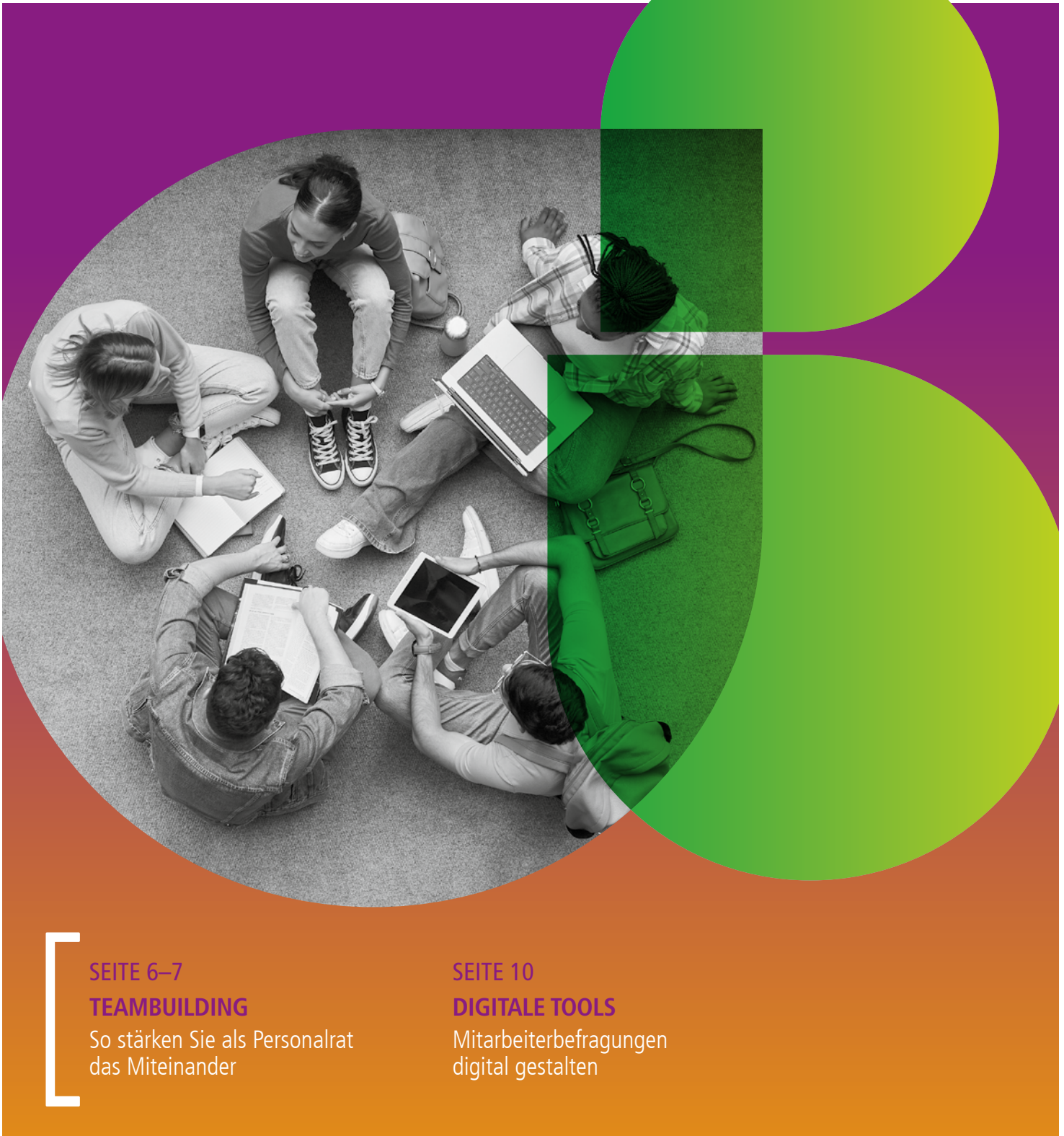


Personalrat aktuell



kompakt | konkret | rechtssicher



SEITE 6–7
TEAMBUILDING

So stärken Sie als Personalrat
das Miteinander

SEITE 10
DIGITALE TOOLS

Mitarbeiterbefragungen
digital gestalten



Maria Markatou

studierte Rechtswissenschaften in München und ist seit 2004 als Rechtsanwältin zugelassen. Sie ist mit eigener Kanzlei in München tätig. Ihre Tätigkeitsschwerpunkte liegen im Arbeitsrecht und hier in der Beratung und Vertretung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sowie Personalräten. Sie ist bereits seit dem Jahr 2005 Chefredakteurin von „Personalrat aktuell“.

[Editorial

Liebe Personalrätin, lieber Personalrat,

der Herbst ist eine besondere Zeit. Die Tage werden kürzer, die Luft klarer, und draußen färben sich die Blätter in kräftigen Tönen. Viele von uns spüren in dieser Jahreszeit einen Wechsel: Wir nehmen Abschied vom Sommer und bereiten uns innerlich auf den Winter vor. Gerade in dieser Übergangsphase lohnt es sich, auch im Team innezuhalten – und neue Kraft zu tanken. Ihnen als Personalrat bietet der Herbst eine wunderbare Gelegenheit, Kolleginnen und Kollegen Ihres Gremiums zusammenzubringen.

Denn wir alle wissen: Ein Team funktioniert nur dann wirklich gut, wenn Vertrauen, Solidarität und Freude an der Zusammenarbeit spürbar sind. Herbstaktionen sind kleine Rituale, die genau das fördern. Sie zeigen: Wir achten aufeinander und wir nehmen uns Zeit füreinander.

Maria Markatou

Chefredakteurin

Impressum: Personalrat aktuell

ADIUVA – ein Unternehmensbereich des VNR Verlags für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Str. 2–4, 53177 Bonn | Telefon: 0228 9550160 | Fax: 0228 3696480 | ISSN: 1861-1265 | **Vorstand:** Richard Rentrop, Bonn | **Herausgeberin:** Dilan Wartenberg, verantwortlich, Adresse siehe oben | **Chefredakteurin:** Maria Markatou, RAin, München | **Produktmanagement:** Lisa Vogl, Bonn | **Lektorat:** Ulrike Floßdorf, Oberdürenbach | **Satz:** Schmelzer Medien GmbH, Siegen | **Gestaltung:** Nina Probst, Projektmanagement für Marketing & Kommunikation | **Bildrechte:** S. 1: K Abrahams_peopleimages.com; S. 9: Tarakan; S. 12: Stockfotos-MG – alle AdobeStock | **Druck:** Warlich Druck Meckenheim GmbH, Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim | **Erscheinungsweise:** 24 x pro Jahr | Alle Angaben in „Personalrat aktuell“ wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden. | Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier. | © 2025 by ADIUVA, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau, HRB 8165 | E-Mail (Redaktion): markatou@mitbestimmung-heute.de | E-Mail (Kundenservice): service@adiuva.de | Internet: www.adiuva.de

Inhalt

URTEIL

VG Hamburg: Versetzung einer Amtsleiterin war rechtswidrig 3

ARBEITSRECHT

Direktionsrecht eines katholischen Klinikums gegenüber dem langjährigen Chefarzt 4

FÜR DEN VORSITZENDEN

Neue Mitglieder erfolgreich im Personalrat integrieren 5

SCHWERPUNKTTHEMA

Teambuilding & Kommunikation: So stärken Sie als Personalrat das Miteinander 6–7

MITBESTIMMUNG

Wann und wie dürfen Sie als Personalrat mitbestimmen? 8

BEAMTENRECHT

Für eine Beförderung gilt die letzte dafür relevante Beurteilung Ihrer Kollegen 9

WISSENSWERTES

Mitarbeiterbefragungen digital gestalten – Chancen für den Personalrat 10

LESERFRAGE

„Was muss ich bei Abordnungen wissen und beachten?“ 11

HÄTTEN SIE'S GEWUSST?

Abmahnungen verschwinden nicht automatisch aus der Personalakte 12

Abordnung | Lesezeit 3 Minuten

Versetzung einer Amtsleiterin war offensichtlich rechtswidrig

Das Verwaltungsgericht (VG) Hamburg hat entschieden, dass die Abordnung einer Amtsleiterin innerhalb der Hamburger Verwaltung rechtswidrig war. Der Fall zeigt, wie eng rechtliche Entscheidungen und politische Vorgänge in der Praxis miteinander verknüpft sein können (14.8.2025, Az. 20 E 5720/25).

Der Fall: Im Dezember 2024 entschied die Hamburger Behörde für Wissenschaft, Forschung, Gleichstellung und Bezirke (BWFG), einen Antisemitismusbeauftragten erneut zu berufen. Eine Amtsleiterin äußerte damals rechtliche Bedenken. Ihrer Ansicht nach sei der Bewerber nicht eindeutig der am besten geeignete Kandidat. Sie verwies auf das Prinzip der Bestenauslese, das besagt, dass die am besten qualifizierte Person ausgewählt werden muss. Ein anderer Bewerber klagte sogar gegen die Entscheidung der Hamburger Behörde.

Der Gegenkandidat bekam schließlich vor Gericht recht. Das VG Hamburg stellte in einem Eilverfahren im März 2025 fest, dass die Auswahl fehlerhaft war und die Bewerbung des Konkurrenten neu geprüft werden müsse (Az. 6 E 66/25).

Kurz darauf geriet die Amtsleiterin selbst unter Druck. Im Juli 2025 wurde sie zunächst innerhalb der BWFG umgesetzt und sollte dann in die Justizbehörde abgeordnet werden – allerdings auf einen Posten deutlich unterhalb ihrer bisherigen Leitungsfunktion und gegen ihren Willen.

Am 31. Juli 2025 legte sie Widerspruch gegen diese Abordnung ein. Am selben Tag erschien ein Artikel in der „taz“, in dem ihr Anwalt die Vermutung äußerte, seine Mandantin sei aus politischen Gründen „kaltgestellt“ worden.

Das Urteil: Das VG Hamburg erklärte die Abordnung für rechtswidrig. Entscheidend war, dass die Behörde beim Erlass der Verfügung keinerlei Ermessen ausgeübt hatte. Nach dem Hamburgischen Beamtengesetz (§ 28 HmbBG) darf eine Abordnung nur aus dienstlichen Gründen erfolgen und muss auf einer sorgfältigen Abwägung beruhen.

Ein solcher „dienstlicher Grund“ kann etwa vorliegen, wenn eine Beamtin dauerhaft schlecht arbeitet oder wenn das Vertrauensverhältnis zwischen Führung und Beschäftigtem so zerrüttet ist, dass ein reibungsloser Dienstbetrieb nicht mehr möglich ist. Dabei spielt es keine Rolle, wer das gestörte Verhältnis zu verantworten hat – entscheidend ist allein, ob die Verwaltung dadurch handlungsunfähig wird.

Die Stadt Hamburg versuchte, einen solchen Vertrauensverlust zu begründen. Doch das Gericht sah dafür keine Belege. Der Vorwurf einer Minderleistung ließ sich nicht erhärten.

Damit stand für das Gericht fest: Zum Zeitpunkt der Abordnung gab es keinen rechtlich tragfähigen Grund, die Amtsleiterin zu versetzen. Die Entscheidung war deshalb fehlerhaft.

Vorsicht mit Presseinformationen!

Allerdings wies das VG darauf hin, dass die Amtsleiterin im laufenden Verfahren selbst zu einem Vertrauensverlust beigetragen

haben könnte. Ihr Anwalt hatte nämlich Informationen aus dem Verfahren an die Öffentlichkeit weitergegeben. Selbst wenn die Beamtin dies nicht direkt veranlasst hat, könne die Veröffentlichung Zweifel an ihrer Verschwiegenheitspflicht wecken. Diese Pflicht ist im Beamtenstatusgesetz verankert und soll das Vertrauensverhältnis zwischen Beamten und Dienstherrn sichern.

Auch diese Überlegung half der Stadt im konkreten Verfahren nicht weiter. Denn einen solchen Vertrauensverlust hatte die Stadt in der ursprünglichen Abordnungsverfügung nicht genannt. Gründe dürfen im Nachhinein nicht einfach nachgeschoben werden, wenn die Behörde zuvor überhaupt keine eigene Abwägung vorgenommen hat. Genau das war hier der Fall.

Damit blieb es dabei: Die Abordnung war rechtswidrig. Die Amtsleiterin kehrte unmittelbar nach dem Beschluss wieder an ihren Arbeitsplatz zurück.

→ FAZIT

Regeln beachten

Für Sie als Personalrat bringt das Urteil folgende Erkenntnisse:

1. Abordnungen brauchen eine klare Begründung. Sie dürfen nicht einfach als Reaktion auf unliebsames Verhalten ausgesprochen werden. Der Dienstherr muss darlegen, warum eine Versetzung notwendig ist.
2. „Vertrauensverlust“ ist kein Freibrief. Ein bloßer Hinweis darauf reicht nicht. Der Vorwurf muss durch konkrete Tatsachen belegt sein.
3. Rechtsmittel lohnen sich. Die Amtsleiterin hat gezeigt, dass auch hohe Beamte sich erfolgreich gegen willkürliche Abordnungen wehren können. Ermutigen Sie als Personalrat Beschäftigte in solchen Situationen, rechtliche Schritte zu prüfen.
4. Auch wenn die Weitergabe von Unterlagen an den eigenen Anwalt erlaubt ist, kann die Veröffentlichung in den Medien neue Probleme schaffen. Raten Sie Betroffenen deshalb, vorsichtig zu sein.

Sie als Personalrat sollten bei Versetzungen und Abordnungen genau hinsehen. Missbraucht der Dienstherr das Instrument, können Sie Beschäftigte ermutigen, dagegen vorzugehen. Gleichzeitig sollten Sie aber auch dafür sensibilisieren, dass öffentliche Auseinandersetzungen das Vertrauensverhältnis zusätzlich belasten können.

Direktionsrecht eines katholischen Klinikums deckt ein Verbot von Schwangerschaftsabbrüchen

Ein (neu) in katholischer Trägerschaft geführtes Klinikum darf dem langjährigen Chefarzt der Gynäkologie im Rahmen des Direktionsrechts Vorgaben dahingehend machen, dass Schwangerschaftsabbrüche in der Klinik nicht durchgeführt werden dürfen (Arbeitsgericht (ArbG) Hamm, 8.8.2024, Az. 2 Ca 182/25).

Ein Chefarzt hatte eine Nebentätigkeitsgenehmigung, mit der er ambulante Behandlungen und Beratungen sowie ambulante Reproduktionsmedizin vornehmen und privatambulante Sprechstunden abhalten durfte. Diese kann aber eingeschränkt werden, und zwar darf sie Schwangerschaftsabbrüche ausschließen.

Der Fall: Ein Chefarzt der Gynäkologie war seit über 10 Jahren bei einem Krankenhaus beschäftigt, das zunächst unter Trägerschaft der evangelischen Kirche stand. Im Dezember 2024 übernahm ein katholischer Träger das Krankenhaus im Rahmen eines Betriebsübergangs.

Dieser Träger erteilte im Januar 2025 eine Dienstanweisung, in der unter anderem Folgendes sinngemäß stand:

- Schwangerschaftsabbrüche dürfen nicht mehr durchgeführt werden.
- Es gilt nur eine Ausnahme: Leib und Leben der Mutter bzw. des ungeborenen Kindes sind akut bedroht, und es gibt keine medizinisch mögliche Alternative, das Leben des ungeborenen Kindes zu retten.

Der Chefarzt der Gynäkologie legte gegen diese Einschränkung und die neue Dienstanweisung Klage ein.

Das Urteil: Das ArbG wies die Klage ab. Begründet wurde dies damit, dass das Krankenhaus im Rahmen seines Direktionsrechts berechtigt war, entsprechende Vorgaben zu erlassen. Dies galt sowohl für die Tätigkeit innerhalb des Krankenhauses als auch für die zulässige Nebentätigkeit in der Privatpraxis. Die Einschränkung durch die Dienstanweisung von Januar 2025 war daher rechtmäßig.

Schauen Sie bei Dienstanweisungen genau hin

1. Dienstanweisungen genau prüfen, nicht einfach akzeptieren

Dienstanweisungen sind ein wichtiger Bestandteil der internen Organisation einer Behörde. Sie regeln, wie Aufgaben ausgeführt werden sollen und welche Vorgaben zu beachten sind. Gerade bei kirchlichen Arbeitgebern, die ein besonderes Selbstbestimmungsrecht haben, kann es vorkommen, dass sehr weitreichende Vorgaben erlassen werden. Für Sie als Personalrat ist es daher entscheidend, jede neue Anweisung kritisch zu prüfen. Dabei geht es nicht nur darum, ob die Anweisung formal korrekt ist, sondern auch darum, ob sie im Einklang mit dem geltenden Arbeitsrecht und den vertraglichen Vereinbarungen steht.

2. Nebentätigkeiten sorgfältig betrachten und dokumentieren

Genehmigungen für Nebentätigkeiten werden oft einmalig erteilt und gelten zunächst scheinbar dauerhaft. Denken Sie als Perso-

nalrat aber daran, dass Dienstherrn jederzeit Anpassungen oder Einschränkungen vornehmen können, wenn sich die Rahmenbedingungen ändern oder wenn die Nebentätigkeit gegen die Grundsätze des Dienstherrn verstößt.

3. Kolleginnen und Kollegen frühzeitig informieren und beraten

Dienstanweisungen und Änderungen bei Nebentätigkeiten greifen oft tief in den Arbeitsalltag ein. Sie als Personalrat haben die Aufgabe, betroffene Kolleginnen und Kollegen frühzeitig über ihre Rechte und Möglichkeiten zu informieren. Dazu gehört, aufzuklären, welche Handlungsspielräume es gibt, welche Schritte bei Unklarheiten oder Konflikten unternommen werden können und welche internen und externen Anlaufstellen Unterstützung bieten.

Ein gut informierter Personalrat wirkt damit nicht nur präventiv, sondern stärkt auch das Vertrauen im Team und sorgt für ein faires Miteinander.

4. Rechtliche Beratung frühzeitig einbeziehen

Manchmal ist es nicht möglich, alle Fragen allein zu klären. Gerade bei komplexen Anweisungen oder widersprüchlichen Vorgaben kann es notwendig sein, rechtlichen Rat einzuholen. Personalräte sollten wissen, welche Möglichkeiten der Beratung bestehen – sei es über Fachanwälte, Gewerkschaften oder behördliche Rechtsstellen. Eine frühzeitige Prüfung verhindert, dass Probleme eskalieren, und sorgt dafür, dass die Rechte der Mitarbeitenden gewahrt bleiben.

5. Konsequenzen transparent machen

Es ist wichtig, dass alle Beteiligten die Auswirkungen von Dienstanweisungen verstehen. Jede Anweisung kann sowohl die Arbeitsweise als auch die persönlichen Rechte der Mitarbeitenden betreffen. Machen Sie als Personalrat deshalb transparent, welche Konsequenzen bestimmte Vorgaben haben können, beispielsweise Einschränkungen bei Nebentätigkeiten, Änderungen in der Arbeitsorganisation oder ethische Richtlinien, die beachtet werden müssen.

→ FAZIT

Verantwortung tragen

Dienstanweisungen und Nebentätigkeitsgenehmigungen sind mehr als Formalien – sie können den Alltag der Mitarbeitenden erheblich beeinflussen. Sie als Personalrat haben die Verantwortung, diese Vorgaben sorgfältig zu prüfen, Kolleginnen und Kollegen zu informieren und gegebenenfalls rechtliche Unterstützung einzubeziehen.

Personalrat aktiv gestalten | Lesezeit 3 Minuten

So integrieren Sie erfolgreich neue Mitglieder im Personalrat

Ihre Arbeit im Personalrat lebt vom Engagement aller Mitglieder. Gerade für neue Kolleginnen und Kollegen ist der Einstieg in das Gremium oft herausfordernd. Die Erfahrungen vieler Personalräte zeigen: Eine gut geplante Integration sorgt nicht nur für reibungslose Abläufe, sondern stärkt auch die Motivation und das Zusammengehörigkeitsgefühl im gesamten Gremium. Denn es kann stets passieren, dass neue Mitglieder hinzukommen.

Neue Personalratsmitglieder stehen zunächst vor vielen Fragen: Welche Aufgaben gehören zu ihrer Zuständigkeit? Wie läuft die Kommunikation mit der Verwaltung und den Mitarbeitenden ab? Wer ist Ansprechpartner für welche Themen?

Ohne gezielte Einführung kann Unsicherheit entstehen, die sich auf die Arbeit des gesamten Personalrats auswirkt. Daher ist es Aufgabe des Vorsitzes und der erfahrenen Mitglieder, neue Kolleginnen und Kollegen gezielt zu begleiten.

- **Einführungsplan:** Ein bewährter erster Schritt ist ein strukturierter Einführungsplan. Dazu gehört eine Übersicht über die Aufgabenbereiche, Zuständigkeiten und Abläufe im Personalrat. Ebenso sollten relevante Gesetze, Dienstvereinbarungen und aktuelle Themen zugänglich gemacht werden. Ein persönliches Gespräch mit dem Vorsitzenden oder erfahrenen Mitgliedern hilft, Fragen direkt zu klären und den Einstieg zu erleichtern.
- **Mentoring:** Darüber hinaus ist Mentoring ein wichtiges Instrument. Ein erfahrener Kollege oder eine Kollegin kann als feste Ansprechperson dienen, die neue Mitglieder bei Sitzungen begleitet, komplexe Verfahren erklärt und Feedback gibt. Dieses Vorgehen reduziert Unsicherheiten und sorgt dafür, dass neue Mitglieder schnell Verantwortung übernehmen können.
- **Gespräche:** Fördern Sie das Team über Kommunikation. Gemeinsame Sitzungen, Workshops oder kleine Teambuilding-Aktionen schaffen Vertrauen und stärken die Zusammenarbeit. Der Personalratsvorsitzende sollte bewusst Gelegenheiten schaffen, bei denen neue Mitglieder ihre Ideen einbringen können, damit sie sich als wertvoller Teil des Teams fühlen.
- **Feedback:** Eine weitere wichtige Säule ist die regelmäßige Rückmeldung. Neue Mitglieder sollten Gelegenheit erhalten, ihre Eindrücke zu teilen und Verbesserungsvorschläge einzubringen. Natürlich müssen die erfahreneren Mitglieder auch offen für Rückfragen sein. Dies verhindert Missverständnisse und zeigt, dass der Personalrat als Team gut zusammenarbeitet.



HINWEIS

Seien Sie vorbereitet

Planen Sie die Einführung neuer Mitglieder frühzeitig und strukturiert. Mentoring und offene Kommunikation sind entscheidend. Nutzen Sie Teambuilding-Aktionen, um Vertrauen und Zusammenarbeit zu fördern.



Checkliste: Neue PR-Mitglieder integrieren

Tätigkeiten	Check
Einführungsplan erstellen: • Aufgabenbereiche und Zuständigkeiten klar darstellen • relevante Gesetze, Dienstvereinbarungen und aktuelle Themen bereitstellen • wichtige Kontakte und Ansprechpartner auflisten	☐
Persönliches Gespräch führen: • Erwartungen und Rollen klären • Überblick über laufende Projekte geben	☐
Mentoring zuordnen: • einen erfahrenen Kollegen als feste Ansprechperson bestimmen • Begleitung bei Sitzungen und wichtigen Entscheidungen • Unterstützung bei komplexen Verfahren und Abläufen	☐
Teambuilding einplanen: • gemeinsame Sitzungen, Workshops oder kleine Aktionen außerhalb des Büros • gemeinsames Mittagessen oder Spaziergänge zur Förderung von Vertrauen • Erfolge gemeinsam feiern	☐
Rückmeldungen einholen: • neue Mitglieder nach ersten Erfahrungen befragen • Verbesserungsvorschläge aufnehmen • Unsicherheiten frühzeitig erkennen und beseitigen	☐
Verantwortung übertragen: • kleine Aufgaben schrittweise übergeben • Verantwortung sichtbar machen, um Motivation zu steigern • Erfolge anerkennen und sichtbar machen	☐

Zu finden unter www.adiuva.de unter Eingabe des Titels im Suchfeld



Herbstaktionen | Lesezeit 8 Minuten

Nutzen Sie Teambuilding & Kommunikation für ein starkes Miteinander im Personalrat

Der Herbst ist die ideale Zeit, um als Personalrat die Zusammenarbeit in der Dienststelle aktiv zu fördern. Mit gezielten Maßnahmen zur Teambildung und Kommunikationsverbesserung beugen Sie Konflikten vor, stärken den Zusammenhalt innerhalb des Personalrats und verbessern die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Mitgliedern nachhaltig. In diesem Beitrag zeigen wir Ihnen praxisnahe Ideen, die sich direkt umsetzen lassen – von gemeinsamen Kochaktionen über Spaziergänge bis hin zu Workshops und kleinen Teamprojekten.

Als Personalrat sind Sie oft erste Anlaufstelle, wenn Spannungen im Team entstehen oder Abteilungen nicht effektiv miteinander kommunizieren. Ihre Aufgabe ist es, frühzeitig einzugreifen, konstruktive Lösungen anzustoßen und ein Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem sich alle Mitarbeitenden respektieren. Teambuilding-Maßnahmen im Herbst bieten hierfür ideale Möglichkeiten. Das gilt aber auch für Sie als Personalratsgremium selbst.

Hier finden Sie 3 Ideen:

1. Gemeinsame Kochaktionen

Gemeinsames Kochen fördert nicht nur die Kommunikation, sondern erfordert auch Zusammenarbeit, Planung und Abstimmung. Sie können das Event vorbereiten, Teams mischen und für Aufgaben sorgen, die über die Abteilungsgrenzen hinausgehen. Durch solche Aktionen lernen Personalratsmitglieder, sich aufeinander einzustellen, Verantwortung zu übernehmen und sich gegenseitig zu unterstützen. Achten Sie darauf, die Atmosphäre locker zu halten, damit alle ohne Leistungsdruck teilnehmen können.

2. Spaziergänge und Outdoor-Aktivitäten

Herbstliche Spaziergänge oder Ausflüge in die Natur ermöglichen informelle Gespräche, die im Dienstalltag oft zu kurz kommen. Diese gemeinsamen Erlebnisse stärken das Vertrauen untereinander und ermöglichen es Mitarbeitenden, sich auf persönlicher Ebene kennenzulernen. Als Personalrat können Sie die Route oder den Treffpunkt organisieren, Themenvorschläge für Gespräche einbringen oder kleine Aufgaben für Teams vorbereiten. Spaziergänge eignen sich auch, um neue Personalratsmitglieder einzubinden und die Integration in bestehende Teams zu erleichtern.

3. Workshops und Kommunikationsformate

Regelmäßige Workshops zu Kommunikation, Feedback oder Konfliktmanagement helfen, den Austausch im Gremium zu verbessern. Sie als Personalrat können solche Formate initiieren oder begleiten und dafür sorgen, dass die Themen praxisnah auf die Bedürfnisse zugeschnitten sind. Beispiele: Rollenspiele, in denen schwierige Gespräche geübt werden, oder kurze Impulsvorträge zu aktiver Zuhörtechnik. Solche Maßnahmen fördern das Verständnis füreinander und stärken die Fähigkeit, konstruktiv zu kommunizieren.

Konfliktprävention

Konflikte innerhalb Ihres Gremiums sind normal, können aber den Arbeitsablauf stören und die Stimmung im Personalrat belasten. Spannungen sind frühzeitig zu erkennen und konstruktiv zu bearbeiten. Indem Sie Konfliktprävention aktiv in den Alltag integrieren – etwa durch regelmäßige Gesprächsrunden, Feedbackgesprä-

che oder anonyme Vorschlagsboxen –, schaffen Sie ein Umfeld, in dem Probleme offen angesprochen werden können. Frühzeitiges Eingreifen hilft, Eskalationen zu vermeiden und die Zusammenarbeit langfristig zu verbessern.

Motivation und Wohlbefinden

Ein gutes Teamklima ist weit mehr als nur eine angenehme Begleiterscheinung im Arbeitsalltag – es ist die Grundlage für Motivation, Zufriedenheit und eine langfristig hohe Leistungsbereitschaft. Dort, wo sich Beschäftigte ernst genommen, unterstützt und wertgeschätzt fühlen, entsteht ein Arbeitsumfeld, das nicht nur produktiver, sondern auch menschlicher ist.

Sie als Personalrat haben in diesem Zusammenhang eine Schlüsselrolle inne. Sie können durch gezielte Maßnahmen das Wohlbefinden der Kolleginnen und Kollegen aktiv fördern und so einen positiven Beitrag zum Betriebsklima leisten. Dazu gehören einerseits kleine Gesten der Anerkennung, die zeigen, dass gute Arbeit gesehen und geschätzt wird – sei es in Form von persönlichen Dankesworten, einer Karte zu einem besonderen Anlass oder der öffentlichen Würdigung von Erfolgen. Solche Gesten kosten wenig, entfalten aber eine enorme Wirkung, weil sie Wertschätzung sichtbar machen.

Insgesamt gilt: Ein gutes Teamklima entsteht nicht von selbst. Wenn der Personalrat die Bedürfnisse der Belegschaft ernst nimmt, zuhört, Impulse gibt und für ein wertschätzendes Miteinander sorgt, trägt er entscheidend dazu bei, dass Motivation und Wohlbefinden langfristig Bestand haben.

Integration neuer Mitglieder

Der Herbst ist auch eine gute Gelegenheit, neue Kolleginnen und Kollegen ins Team zu integrieren. Durch gemeinsame Aktivitäten lernen sie schnell die Abläufe, die Kultur und die Menschen in der Dienststelle kennen. Personalräte können spezielle Programme für Neuzugänge organisieren, etwa Patenschaften, gemeinsame Pausen oder kleine Kennenlernspiele. So wird die Einarbeitung angenehmer und neue Mitglieder fühlen sich schneller willkommen.

Digitale Formate

Wenn Kolleginnen und Kollegen des Gremiums an verschiedenen Standorten arbeiten, eignen sich digitale Teambuilding-Formate. Online-Workshops, virtuelle Kaffeepausen oder digitale Spieleabende können den Zusammenhalt fördern und die Kommunikation stärken. Sie als Personalrat können hier kreative Ideen einbringen, die das Team auch über räumliche Grenzen hinweg verbinden.

Regelmäßigkeit und Nachhaltigkeit

Wichtig ist, dass Teambuilding kein einmaliges Ereignis bleibt. Kleine, regelmäßig angebotene Aktionen sind oft wirkungsvoller als große Events. Personalräte können etwa monatliche Spaziergänge, Quartalsworkshops oder saisonale Teamaktionen einplanen. Kontinuität fördert Vertrauen und Zusammenhalt langfristig.

Feedback und Weiterentwicklung

Nach jeder Maßnahme sollten Sie als Personalrat Feedback einholen: Welche Formate kamen gut an? Wo gibt es Verbesserungspotenzial? Diese Rückmeldungen helfen, künftige Aktionen noch gezielter zu gestalten und den Bedürfnissen der Mitarbeitenden anzupassen. So wird Teambuilding zu einem kontinuierlichen Prozess, der die Zusammenarbeit innerhalb des Gremiums stetig verbessert. Indem Sie die Aktionen regelmäßig durchführen, Feed-

back einholen und Abteilungsgrenzen überwinden, stärken Sie die Motivation, das Wohlbefinden und die Leistungsbereitschaft aller Mitglieder des Personalrats.

→ FAZIT

Ihr Beitrag zu einem funktionierenden Team

Herbstaktionen sind für Sie als Personalrat ein wirksames Mittel, Teamgeist zu fördern, Kommunikation zu verbessern und Konflikte zu vermeiden. Praktische Maßnahmen wie gemeinsames Kochen, Spaziergänge, Workshops oder kleine Teamprojekte tragen zu einem positiven Betriebsklima bei. Sie leisten so einen wichtigen Beitrag zu einem gut funktionierenden Team.



Checkliste: Teambuilding & Kommunikation im Herbst

Tätigkeiten	Check
1. Zielsetzung definieren: Welche Ziele wollen Sie mit der Maßnahme erreichen? - Konfliktprävention - Kommunikation innerhalb des Personalrats verbessern - neue Mitglieder integrieren - Motivation und Zusammenhalt im Team	☐
2. Art der Aktivität wählen - Workshops zu Kommunikation, Feedback oder Konfliktmanagement - kleine Teamprojekte oder Spiele - digitale Teambuilding-Formate für verteilte Teams - gemeinsames Kochen oder Backen - herbstliche Spaziergänge oder kleine Outdoor-Ausflüge	☐
3. Organisation & Ressourcen - Ort auswählen: Küche, Park, Betriebsgelände, Online-Plattform - Materialien bereitstellen: Zutaten, Spiele, Workshop-Materialien - Terminplanung: auf Arbeitszeiten abstimmen, ausreichend Zeit einplanen - Budget prüfen und Genehmigungen einholen	☐
4. Ablauf gestalten - Begrüßung und kurze Einführung - klare Aufgabenverteilung bei Gruppenaktivitäten - Pausen und Möglichkeiten zum informellen Austausch einplanen - Zeit für Reflexion und Feedback nach der Aktivität	☐
5. Kommunikationsziele einbinden Gesprächsthemen vorbereiten, die den Austausch fördern	☐

Tätigkeiten	Check
- Rollenspiele oder Feedbackrunden einplanen - Möglichkeiten schaffen, dass Mitarbeitende ihre Erfahrungen teilen können	☐
6. Konfliktprävention berücksichtigen - sensible Themen bewusst meiden oder moderiert behandeln - Neutralität als Personalrat wahren - frühzeitig Konfliktsignale erkennen und angemessen reagieren	☐
7. Nachbereitung & Feedback - Feedback einholen: Was hat gut funktioniert? Was kann verbessert werden? - Ergebnisse dokumentieren und für künftige Aktionen nutzen - erfolgreiche Maßnahmen wiederholen oder als feste Tradition einführen	☐
8. Nachhaltigkeit sichern - kleine, regelmäßige Aktionen planen (monatlich oder quartalsweise) - Teamaktionen in den betrieblichen Alltag integrieren - Erfolge sichtbar machen, z. B. durch Fotos, kurze Berichte oder Lob	☐
9. Reflexion für Sie als Personalrat - Haben die Maßnahmen die Ziele erreicht? - Welche Herausforderungen sind aufgetreten?	☐
10. Zukunft Welche neuen Ideen ergeben sich für zukünftige Aktionen?	☐

Zu finden unter www.adiuva.de
unter Eingabe des Titels im Suchfeld



Homeoffice & mobile Arbeit | Lesezeit 3 Minuten

Wann und wie dürfen Sie als Personalrat mitbestimmen?

Kennen Sie das auch? In Ihrer Dienststelle arbeiten immer mehr Kolleginnen und Kollegen von zu Hause aus. Der Dienststellenleiter hat kurzerhand beschlossen, feste Tage für Homeoffice einzuführen. Auch bei der Ausstattung mit Laptops und Handys wurden Sie als Personalrat nicht beteiligt. Haben Sie als Personalrat hier überhaupt Mitbestimmungsrechte?

Immer mehr Arbeit von zu Hause aus

Die Arbeitswelt verändert sich rasant. Was in der Pandemie als Notlösung begann, ist heute für viele Beschäftigte selbstverständlich: Sie erledigen ihre Aufgaben von zu Hause aus oder unterwegs. Das klingt praktisch – weniger Fahrzeit, mehr Flexibilität. Doch es bringt auch Herausforderungen.

Oft sind Arbeitszeiten nicht mehr klar geregelt. Manche Beschäftigte fühlen sich verpflichtet, rund um die Uhr erreichbar zu sein. Hinzu kommen technische Fragen: Wer sorgt für eine sichere Verbindung? Wer bezahlt Strom, Internet oder ergonomisches Mobiliar?

Viele Dienststellenleitungen treffen hier Entscheidungen im Alleingang. Doch genau das darf nicht sein – denn gerade bei Homeoffice und mobiler Arbeit haben Sie als Personalrat umfangreiche Mitbestimmungsrechte.

Mitbestimmung auch im Homeoffice

Es ist eindeutig: Ob es um Arbeitszeit, Arbeitsschutz oder den Einsatz von IT-Systemen geht – Sie als Personalrat müssen beteiligt werden.

• Arbeitszeit und Erreichbarkeit

Wenn die Dienststellenleitung Homeoffice-Tage verbindlich vorgibt, verändert sie damit die Verteilung der Arbeitszeit. Genau hier greift Ihr Mitbestimmungsrecht. Sie müssen zustimmen, bevor solche Regelungen eingeführt werden. Das Bundesarbeitsgericht und das Bundesverwaltungsgericht haben mehrfach betont, dass jede Maßnahme, die die Lage der Arbeitszeit oder den Arbeitsort nachhaltig verändert, die Mitbestimmung des Personalrats erfordert.

• Technische Ausstattung

Auch die Frage, welche Laptops, Handys oder Software eingesetzt werden, ist nicht allein Sache der Leitung. Sobald Software zum Einsatz kommt, die Verhalten oder Leistung überwachen kann (z. B. Zeiterfassungstools oder Tracking-Systeme), ist das Mitbestimmungsrecht zwingend. Sie dürfen also nicht einfach vor vollendete Tatsachen gestellt werden. Sie können Einfluss auf Auswahl, Einsatz und Sicherheitsstandards der IT nehmen.

• Gesundheitsschutz

Nicht zu unterschätzen: Homeoffice betrifft auch den Arbeits- und Gesundheitsschutz. Ein Küchentisch ist kein ergonomischer Arbeitsplatz. Sie als Personalrat können hier auf klare Regelungen drängen – etwa zu Ausstattung, Pausen, Bildschirmarbeitsplätzen und Beleuchtung. Es geht um Prävention, nicht um Streit. Ziel ist, dass die Beschäftigten dauerhaft gesund arbeiten können. Oft dürfen auch nur bestimmte Abteilungen oder Beschäftigtengruppen mobil arbeiten. Auch das wirft Fragen nach Gleichbehandlung

auf. Achten Sie als Personalrat darauf, dass niemand benachteiligt wird.

Praxisbeispiele für die Mitbestimmung

- Ein Personalrat konnte in einer größeren Behörde durchsetzen, dass alle Beschäftigten mindestens 2 Tage pro Woche im Homeoffice arbeiten dürfen, während die Leitung zuvor nur einzelne Teams ausgewählt hatte.
- In einem Krankenhaus erzwang der Personalrat verbindliche ergonomische Arbeitsplätze im Homeoffice – inklusive Stuhl, Schreibtisch und Bildschirm.
- In einer Stadtverwaltung wurden Zeiterfassungstools erst nach Zustimmung des Personalrats eingeführt, um Überwachung und Datenschutz zu sichern.

Diese Beispiele zeigen: Mitbestimmung ist kein Hindernis, sondern Schutz für die Beschäftigten. Wer frühzeitig einbezogen wird, kann flexible Lösungen gestalten, die für alle Seiten tragbar sind.

Ihre Handlungsmöglichkeiten als Personalrat

1. Verlangen Sie mitbestimmte **Dienstvereinbarungen, die klare Regeln schaffen**. Themen: Arbeitszeit, Erreichbarkeit, Kostenerstattung, Datenschutz, IT-Sicherheit.
2. Haben Sie den Gesundheitsschutz im Blick und fordern Sie **Gefährdungsbeurteilungen auch für Homeoffice-Arbeitsplätze**. Lassen Sie die Beschäftigten ergonomische Arbeitsmittel wählen.
3. Beziehen Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen ein und **sammeln Sie Rückmeldungen, Erfahrungen und Wünsche**. So gewinnen Sie Argumente für Verhandlungen.
4. **Transparenz schaffen**: Machen Sie deutlich, dass Homeoffice kein „Privileg“ ist, sondern Teil moderner Arbeitsorganisation. Wer flexibel arbeitet, muss auch sicher und gesund arbeiten können.



FAZIT

Mitbestimmen, bevor Fakten geschaffen werden

Homeoffice und mobile Arbeit sind längst Alltag. Doch sie dürfen nicht im Alleingang geregelt werden. Sie als Personalrat haben starke Mitbestimmungsrechte bei Arbeitszeit, Technik, Gesundheitsschutz und Gleichbehandlung. Nutzen Sie diese Rechte aktiv, bevor die Dienststellenleitung Fakten schafft. So stellen Sie sicher, dass Flexibilität nicht zur Überlastung führt, sondern wirklich allen zugutekommt.

Beurteilung | Lesezeit 3 Minuten

Für eine Beförderung gilt die letzte dafür relevante Beurteilung Ihrer Kollegen

Einer der häufigsten Streitpunkte im Beamtenrecht ist die Frage, ob bei der Beförderung eines Beamten alles richtig gelaufen ist. Dabei spielen die Beurteilungen des Beamten durch den Dienstherrn eine maßgebliche Rolle. Eine wichtige Frage zu diesem Themenbereich hat nun das Obergerverwaltungsgericht (OVG) Bremen geklärt (30.6.2025, Az. 2 B 56/25).

Keine aktuelle Bewertung

Der Fall: Eine Studienrätin hatte sich auf eine Stelle als Fachbereichsleiterin beworben. Ihre Bewerbung scheiterte unter anderem daran, dass in ihrer aktuellen dienstlichen Beurteilung das Kriterium „leitende, koordinierende und beratende Aufgaben mit besonderer Verantwortung“ nicht bewertet wurde. Der Grund: Sie war zwischenzeitlich rechtswidrig versetzt worden. Auf ihrer neuen Stelle konnte sie in dieser Zeit, anders als in der Vergangenheit, keine Leitungsaufgaben wahrnehmen.

Die Lehrerin argumentierte, das Kriterium müsse trotzdem „fiktiv fortgeschrieben“ werden, also so bewertet werden, wie es gewesen wäre, wenn sie ihre Leitungsaufgabe hätte fortsetzen können.

Gericht erlaubt fiktive Fortschreibung nicht

Das Urteil: Eine fiktive Fortschreibung war hier nicht zulässig. Stattdessen müsse – wenn ein wichtiges Kriterium in der aktuellen Beurteilung fehlt – auf die letzte ältere Beurteilung zurückgegriffen werden, in der dieses Kriterium tatsächlich bewertet wurde, so die Richter. Diese darf aber nicht zu lange zurückliegen.

In dem Fall lag die letzte Bewertung des Kriteriums „leitende, koordinierende und beratende Aufgaben mit besonderer Verantwortung“ 9 Jahre zurück. Das akzeptierten die Richter noch. Die alte Bewertung hätte also berücksichtigt werden müssen. Die Entscheidung, dass die Lehrerin nicht befördert wird, war aber aus anderen Gründen richtig, so das OVG.

Inhalt ist wichtiger als Struktur

Das Gericht stellte außerdem klar: Eine dienstliche Beurteilung muss alle Merkmale von Leistung, Eignung und Befähigung berücksichtigen. Auf entsprechende Zwischenüberschriften in der Bewertung kommt es dabei genauso wenig an wie auf die Frage, an welcher

Stelle sich die Beurteilung in der schriftlichen Bewertung findet. Entscheidend ist allein der inhaltliche Gehalt der dienstlichen Bewertung.



MEIN TIPP

Bewertungen sorgfältig lesen

Daher sollten Sie und Ihre Kollegen Bewertungen stets sehr sorgfältig lesen. Orientieren Sie sich nicht nur an der Struktur der Bewertung bzw. des Formulars. Rechnen Sie damit, dass die bewertenden Personen sich nicht immer an vorgegebene Strukturen halten.

Achten Sie als Personalrat bei Beurteilungs- und Auswahlverfahren darauf, dass alle für die Stelle relevanten Kriterien bewertet wurden. Liegen keine aktuellen Beurteilungen für einzelne Punkte vor, muss der Dienstherr auf ältere Beurteilungen zurückgreifen. Als Personalrat können Sie darauf hinwirken, dass dieser Rückgriff erfolgt und dokumentiert wird. Fragen Sie im Zweifel die betroffenen Kolleginnen und Kollegen ausdrücklich auch nach länger zurückliegenden Beurteilungen. So stellen Sie sicher, dass Bewerberinnen und Bewerber fair behandelt werden – gerade wenn frühere Benachteiligungen im Raum stehen.

Möglicherweise Schadenersatz statt fiktiver Bewertung

Wenn der Dienstherr durch rechtswidriges Verhalten (wie hier: diskriminierende Versetzung) eine Bewertung verhindert, gibt es keinen Anspruch auf eine fiktive Bewertung. Rechtsfolgen können vielmehr in Form von Schadenersatz in Geld bestehen, nicht aber durch eine künstliche Fortschreibung von Noten.



FAZIT

Sehen Sie genau hin!

Das OVG Bremen hat die Grenzen der Beurteilungspraxis deutlich gezogen: Eine fiktive Fortschreibung gibt es nicht – stattdessen sind ältere Beurteilungen heranzuziehen. Für Sie als Personalrat bedeutet diese Entscheidung, dass Sie bei Auswahlverfahren genau hinsehen sollten, ob wirklich alle relevanten Kriterien in die Entscheidung eingeflossen sind. Gerade bei Bewertungen nach Versetzungen kann so sichergestellt werden, dass Bewerbungen nicht allein deshalb scheitern, weil aktuelle Beurteilungen lückenhaft sind.

Digitale Tools | Lesezeit 3 Minuten

Mitarbeiterbefragungen digital gestalten: Nutzen Sie als Personalrat Ihre Chancen

Das Thema digitale Mitarbeiterbefragungen gewinnt zunehmend an Bedeutung. In vielen Dienststellen und Einrichtungen des öffentlichen Diensts sowie in kirchlichen und kommunalen Kliniken setzen Leitungsteams auf digitale Tools, um Meinungen, Erfahrungen und Verbesserungsvorschläge der Beschäftigten effizient zu erfassen.

Obwohl es kein konkretes Urteil zu digitalen Befragungen gibt, sind die Rechte des Personalrats bei Umfragen, Datenerhebung und Auswertung in der Praxis regelmäßig relevant. Sie als Personalrat stehen hier vor der Herausforderung, Ihre Mitbestimmungsrechte zu wahren, gleichzeitig den Einsatz moderner Tools sinnvoll zu begleiten und sicherzustellen, dass die erhobenen Daten korrekt, anonym und datenschutzkonform behandelt werden.

Die digitale Befragung bietet viele Chancen: Sie erleichtert die Auswertung großer Datenmengen, macht Trends und Problemfelder schneller sichtbar und ermöglicht es, Maßnahmen gezielt abzuleiten. Für Personalräte bedeutet dies jedoch, dass sie sich frühzeitig einbringen müssen, um die Interessen der Beschäftigten zu wahren und sicherzustellen, dass Ergebnisse nicht missbräuchlich genutzt werden.

Digitalisierung im Personalwesen

Digitale Tools im Personalwesen erleichtern das Sammeln von Feedback erheblich. Sie ermöglichen eine schnelle und standardisierte Datenerhebung, die gleichzeitig Transparenz schafft. Beschäftigte können zu jeder Zeit teilnehmen, was besonders in größeren Einrichtungen oder in Schichtbetrieben von Vorteil ist. Gleichzeitig liefern digitale Befragungen statistisch auswertbare Daten, die für konkrete Maßnahmen genutzt werden können – etwa zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen, der Personalplanung oder der Kommunikation zwischen Leitung und Mitarbeitenden.

Die Vorteile digitaler Umfragen liegen auf der Hand: schnelle Auswertung, einfache Vergleichbarkeit über verschiedene Abteilungen hinweg und die Möglichkeit, zeitnah auf Probleme zu reagieren. Allerdings bergen diese Vorteile auch Risiken, wenn Sie als Personalrat nicht rechtzeitig eingebunden werden. Ohne Mitbestimmung können Fragen, Auswertungskriterien oder der Umgang mit Daten zu Konflikten führen und das Vertrauen der Mitarbeitenden beeinträchtigen.

Wahren Sie Ihre Rechte als Personalrat

Als Personalrat haben Sie bei jeder Form von Befragung Mitbestimmungsrechte. Dabei geht es nicht nur um die inhaltliche Gestaltung der Fragen, sondern auch um die Art und Weise der Durchführung, die Auswahl der Software, die Datenspeicherung und die Auswertung. Zu den zentralen Mitbestimmungsrechten gehören:

• Mitbestimmung bei Planung und Durchführung

Ihr Dienstherr soll Sie frühzeitig einbinden, um Inhalte, Fragestellungen und Ablauf zu prüfen. Werden beispielsweise sensible Fragen zu Arbeitsbelastung, Gesundheit oder Führungsverhalten gestellt, müssen die Interessen der Mitarbeitenden gewahrt bleiben.

• Datenschutz und Anonymität sicherstellen

Digitale Tools speichern Daten häufig auf Servern, die nicht direkt in der Einrichtung liegen. Stellen Sie als Personalrat sicher, dass keine Rückschlüsse auf einzelne Beschäftigte möglich sind und dass Daten verschlüsselt übertragen werden.

• Ergebnisse kontrollieren

Als Personalrat haben Sie ein Recht darauf, dass Ergebnisse sachgerecht ausgewertet und verwendet werden. Dabei sollte sichergestellt sein, dass Ergebnisse nicht missbräuchlich genutzt oder einzelne Personen identifizierbar werden. Dienststellen, die Personalräte frühzeitig einbeziehen, können von einer höheren Akzeptanz bei den Mitarbeitenden profitieren.

• Personenbezogene Daten schützen

Gerade bei digitalen Befragungen ist der Schutz personenbezogener Daten entscheidend. Werden Daten unsachgemäß verarbeitet, können rechtliche Risiken für die Einrichtung entstehen. Prüfen Sie als Personalrat, dass

1. die Daten verschlüsselt übermittelt werden. Eine **sichere Übertragung** schützt vor unbefugtem Zugriff.
2. keine Rückschlüsse auf einzelne Personen möglich sind. **Anonymisierung** ist besonders wichtig, wenn sensible Themen wie Arbeitsbelastung, Mobbing oder Konflikte innerhalb des Teams behandelt werden.
3. der Zugriff auf Ergebnisse **nur befugten Personen** vorbehalten ist. Ergebnisse sollten nur dort ausgewertet werden, wo sie tatsächlich für Verbesserungsmaßnahmen genutzt werden.

Die Erfahrungen aus der Praxis zeigen, dass digitale Tools nur dann erfolgreich sind, wenn der Datenschutz transparent kommuniziert wird. Ihre Kolleginnen und Kollegen müssen wissen, dass ihre Angaben anonym bleiben und dass Sie als Personalrat die Einhaltung der Datenschutzregeln aktiv überwachen.



FAZIT

Chancen nutzen

Digitale Mitarbeiterbefragungen bieten enorme Chancen, die Zufriedenheit und Arbeitsbedingungen nachhaltig zu verbessern. Gleichzeitig dürfen Sie Ihre Rechte nicht aus den Augen verlieren. Wer frühzeitig eingebunden wird, kann Risiken minimieren, Datenschutz gewährleisten und aktiv zur Verbesserung der Arbeitsumgebung beitragen. Eine gut begleitete digitale Befragung wird so zu einem Instrument für ein starkes, motiviertes Team.

Mitbestimmung bei Abordnungen | Lesezeit 3 Minuten

„Was muss ich bei Abordnungen wissen und beachten?“

Frage: In unserer Dienststelle möchte die Leitung eine verbeamtete Kollegin ohne ihre Zustimmung für mehrere Monate in eine andere Abteilung abordnen. Offiziell heißt es, dies sei aus „organisatorischen Gründen“ nötig. Wir als Personalrat fragen uns: Welche Mitbestimmungsrechte haben wir bei einer Abordnung und wie können wir überprüfen, ob wirklich dienstliche Gründe vorliegen?

Maria Markatou: Abordnungen sind in vielen Verwaltungen ein sensibles Thema.

Sie betreffen nicht nur die Organisation, sondern auch die persönliche Situation der Beschäftigten. Das zeigt auch die Leserfrage: Eine Kollegin soll ohne ihr Einverständnis vorübergehend in eine andere Abteilung versetzt werden. Doch was darf die Dienststelle – und welche Rechte haben Sie als Personalrat?

Der rechtliche Rahmen

Eine Abordnung bedeutet, dass eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter für einen bestimmten Zeitraum ganz oder teilweise in einer anderen Dienststelle oder Abteilung arbeiten soll. Rechtlich bleibt die Person zwar in ihrer bisherigen Behörde angestellt, aber die Arbeit wird an einem anderen Ort oder in einer anderen Einheit verrichtet.

Für Beschäftigte ist das oft ein tiefer Einschnitt. Arbeitswege können länger werden, Tätigkeiten ändern sich, und nicht selten fühlen sie sich versetzt, weil sie angeblich „nicht mehr passen“. Deshalb hat der Gesetzgeber Mitbestimmungsrechte des Personalrats vorgesehen.

Mitbestimmung ist Pflicht

Bei Abordnungen handelt es sich um eine personelle Maßnahme, die nach den Personalvertretungsgesetzen der Länder oder des Bundes grundsätzlich der Mitbestimmung unterliegt. Das bedeutet: Die Dienststelle darf die Maßnahme nicht einseitig anordnen. Der Personalrat muss beteiligt und angehört werden.

Der Dienstherr muss Sie als Personalrat rechtzeitig und umfassend über die Gründe informieren. Dazu gehört, warum die Abordnung nötig sein soll, wie lange sie dauern soll und welche Aufgaben die betroffene Person übernehmen soll. Ohne diese Angaben kann der Personalrat nicht wirksam mitbestimmen.

Dienstliche Gründe müssen belegt sein

Eine Abordnung darf nicht willkürlich erfolgen. Es muss ein dienstlicher Grund vorliegen. Solche Gründe können sein:

- vorübergehender Personalbedarf in einer anderen Abteilung
- ein Projekt, das spezielles Fachwissen erfordert
- Umstrukturierungen, die einen befristeten Einsatz notwendig machen

Kein dienstlicher Grund liegt vor, wenn die Abordnung nur dazu dient, eine Person „loszuwerden“ oder abzustrafen.

Auch bloße Behauptungen der Dienststelle, etwa „das Vertrauensverhältnis ist gestört“, reichen nicht. Ein solcher Vorwurf muss durch konkrete Tatsachen belegt sein.

Ihre Rechte als Personalrat

Als Personalrat haben Sie das Recht, die Abordnung zu prüfen. Sie können:

- die Unterlagen einsehen – damit Sie nachvollziehen können, welche Gründe die Dienststelle vorträgt.
- Fragen stellen – wenn Begründungen unklar oder widersprüchlich sind.
- die Zustimmung verweigern, wenn Sie Zweifel an der Rechtmäßigkeit haben.

Verweigern können Sie, wenn

- kein dienstlicher Grund erkennbar ist,
- die Maßnahme eine Benachteiligung darstellt,
- die Abordnung unverhältnismäßig ist, also z. B. zu lange dauert oder die Aufgaben nicht dem Status der Person entsprechen.

Kommt es zum Streit, entscheidet in letzter Konsequenz die zuständige Einigungsstelle oder das Verwaltungsgericht.

Zustimmung der Betroffenen

Grundsätzlich kann eine Abordnung auch ohne Zustimmung der betroffenen Person angeordnet werden. Aber: Je länger die Abordnung dauert, desto gewichtiger sind die Anforderungen an die Begründung. Bei längeren Zeiträumen – etwa über 6 Monate hinaus – sind die Hürden besonders hoch.

Achten Sie darauf, dass die Dienststelle die persönliche Situation berücksichtigt. Familiäre Verpflichtungen, gesundheitliche Einschränkungen, Fahrzeiten: All das gehört in die Interessenabwägung.

Typische Konflikte

In der Praxis entstehen Konflikte oft dann, wenn Abordnungen als „Strafmaßnahme“ empfunden werden. Beschäftigte berichten, sie seien versetzt worden, weil sie Kritik geäußert haben oder nicht ins Team passen würden. Hier sind Sie als Personalrat besonders gefordert. Vage Aussagen wie „zur besseren Organisation“ oder „wegen Spannungen im Team“ sind meist nicht ausreichend.

Nutzen Sie als Personalrat diese Handlungsempfehlung:

1. Lassen Sie sich die Abordnungsgründe schriftlich vorlegen. Fordern Sie Details ein, zum Beispiel über Dauer, Einsatzort und Aufgaben.
2. Sprechen Sie mit der Kollegin oder dem Kollegen. Nur so können Sie einschätzen, welche Belastungen die Maßnahme mit sich bringt.
3. Prüfen Sie, ob die Abordnung im Verhältnis zu den Interessen der Beschäftigten steht.
4. Verweisen Sie auf die Pflicht des Dienstherrn, konkrete und belegbare Gründe darzulegen.
5. Wenn die Abordnung offensichtlich unrechtmäßig oder unzumutbar ist, haben Sie ein starkes Mitbestimmungsrecht.

Pflichtverstöße | Lesezeit 1 Minute

Abmahnungen verschwinden nicht automatisch aus der Personalakte

Viele Beschäftigte gehen davon aus, dass eine Abmahnung nach 2 oder 3 Jahren automatisch aus der Personalakte verschwindet. Doch das ist ein Irrtum. Eine Abmahnung bleibt so lange bestehen, bis sie ihre sogenannte „Warnfunktion“ verloren hat.

Dienstherren können sich nämlich noch Jahre später auf eine Abmahnung berufen, wenn es zu weiteren Pflichtverletzungen kommt.

Aber: Abmahnungen dürfen nicht ewig in der Akte liegen bleiben. Spätestens dann, wenn Beschäftigte sich über längere Zeit – häufig mehrere Jahre – tadellos verhalten haben, verliert die Abmahnung ihre Wirkung. Gerichte sprechen in solchen Fällen von einer „Verwirkung“. Dann haben Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer einen Anspruch darauf, dass die Abmahnung aus der Personalakte entfernt wird.

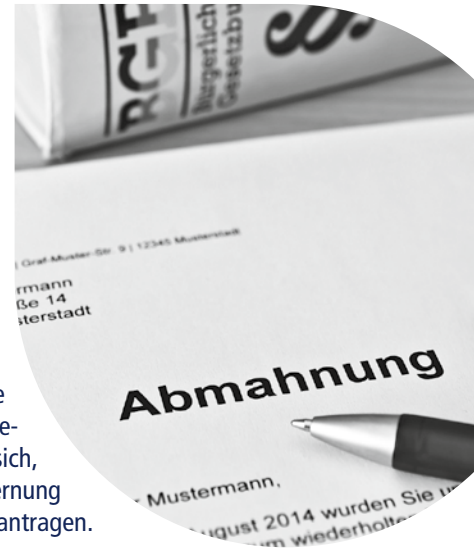
Raten Sie zur Klage

Besonders wichtig: Abmahnungen, die inhaltlich ungenau oder gar unberechtigt sind, können schon früher angegriffen werden. Beschäftigte müssen sich das nicht gefallen lassen.

Auf Rechte hinweisen

Weisen Sie als Personalrat Kolleginnen und Kollegen darauf hin, dass sie Abmahnungen nicht einfach hinnehmen müssen. Zum einen können sie gegen eine unberechtigte Abmahnung rechtlich vorgehen. Zum anderen lohnt es sich, nach einigen Jahren die Entfernung einer alten Abmahnung zu beantragen.

Das sorgt für eine saubere Personalakte und verhindert, dass längst überholte Vorwürfe später wieder ausgegraben werden. Denn: Von ganz allein verschwinden Abmahnungen aus Personalakten in den seltensten Fällen.



Service-Tipp: Expertensprechstunde

Sie haben Fragen an die Redaktion?

Chefredakteurin Maria Markatou steht Ihnen für inhaltliche Fragen rund um Ihre Personalratsarbeit zur Verfügung.

Stellen Sie Ihre Frage einfach per E-Mail an markatou@mitbestimmung-heute.de



Das lesen Sie
in der nächsten
Ausgabe

AGG
Rücksicht auf Eltern
EINGRUPPIERUNG
Gehalt eines Schlagzeugers
BEAMTENRECHT
Entlassung einer
Kommissaranwärterin