

Personalrat aktuell



kompakt | konkret | rechtssicher



SEITE 6–7

TYPISCHE STOLPERFALLEN

Wie Sie Fehler erkennen und Ihre Personalratsarbeit stärken

SEITE 10

TRANSPARENZ

Auskunftspflicht zu Mobbingvorwürfen im Jugendamt



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,

die Arbeit im Personalrat ist spannend, aber sie enthält auch viele Fallstricke. Kleine Fehler können große Wirkung entfalten, und manchmal spürt man die Folgen erst Wochen später. Genau deshalb ist es so wichtig, die typischen Stolperfallen zu kennen, bevor sie entstehen. Sie als Personalrat tragen Verantwortung – nicht nur für sich selbst, sondern vor allem für die Kolleginnen und Kollegen, die auf Ihre Arbeit angewiesen sind.

Auf den **Seiten 6 und 7** zeige ich Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Routineaufgaben sicher gestalten, Fristen einhalten, Entscheidungen sauber dokumentieren und interne wie externe Kommunikation transparent halten. Sie lesen, wie Sie als Gremium das Vertrauen der Belegschaft gewinnen und gleichzeitig die Rechte der Mitarbeitenden schützen – ohne sich selbst in unnötige Risiken zu begeben.

Denn gut vorbereitet zu sein bedeutet nicht nur, Stolperfallen zu vermeiden, sondern auch, aktiv Chancen zu erkennen und den Personalratsalltag souverän zu meistern.

Ihre Arbeit ist wertvoll – und mit dem richtigen Praxiswissen werden Sie sicherer, effizienter und noch wirkungsvoller.

Maria Markatou

Chefredakteurin

Inhalt

URTEIL

Vergütungsansprüche während Elternzeit 3

ARBEITSRECHT

Entgeltgleichheit in Führungspositionen 4

FÜR DEN VORSITZENDEN

Praxis-Tipps für Ihr Zeitmanagement 5

SCHWERPUNKTTHEMA

Wie Sie typische Fehler erkennen und Ihre Personalratsarbeit dauerhaft stärken 6–7

URTEIL

Hauptstadtzulage gilt auch für Universitäten 8

BEAMTENRECHT

Fehlende Infos = ab zum Amtsarzt 9

RECHT

Auskunftspflicht der Stadt zu Mobbingvorwürfen im Jugendamt – Gericht gibt Presse recht 10

LESERFRAGE

„Was können wir als Personalrat vor dem Abschluss eines Aufhebungsvertrags tun?“ 11

HÄTTEN SIE'S GEWUSST?

Deshalb ist eine interne Abstimmung im Gremium so entscheidend 12

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+7: Trueffelpix; S. 9: Martn; S. 12: deagreez – 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. | © 2026 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

Vergütungsansprüche während Elternzeit | Lesezeit 3 Minuten

Variable Vergütung: Kein Anspruch auf volle Prämie in der Elternzeit

Das Bundesarbeitsgericht (BAG) hat entschieden, dass eine variable Vergütung für Zeiten, in denen das Arbeitsverhältnis ruht, anteilig gekürzt werden darf. Dies gilt auch während der Elternzeit, selbst wenn die vereinbarten Ziele vollständig erreicht werden (2.7.2025, Az. 10 AZR 119/24).

Sie als Personalrat sollten wissen, dass die Entscheidung insbesondere dann relevant ist, wenn die Zielerreichung nicht unmittelbar auf der eigenen Leistung basiert.

Die Einzelheiten des Urteils

Der Fall: Ein Arbeitnehmer war im Jahr 2022 für die Betreuung von etwa 20 Vertriebspartnern eines Unternehmens verantwortlich. Eigene Vermittlungstätigkeiten erbrachte er nicht. Dem Arbeitsverhältnis lagen ein Manteltarifvertrag des privaten Versicherungsgewerbes sowie eine Gesamtbetriebsvereinbarung (GBV) mit Regelungen zur variablen Vergütung zugrunde. Anders als die vorherige GBV enthielt diese keine spezifische Kürzungsregelung für Zeiten, in denen das Arbeitsverhältnis ruht.

Abschluss einer Zielvereinbarung

Mit seinem Vorgesetzten vereinbarte der Arbeitnehmer Ende 2021 eine Elternzeit gezielt für umsatzschwächere Phasen im Jahr 2022. Am 24. Februar 2022 schlossen sie eine Zielvereinbarung. Die Vertriebspartner des Arbeitnehmers übertrafen die Ziele deutlich, so dass sich ein Zielerreichungsgrad von 148,1 % ergab. Die Arbeitgeberin kürzte trotzdem die variable Vergütung unter Hinweis auf 62 Tage Elternzeit anteilig. Der Arbeitnehmer argumentierte, ihm stehe die volle Vergütung zu, da die Ziele vollständig erreicht worden seien und eine Kürzung zu einer überproportionalen Prämie geführt hätte.

Klage abgewiesen

Das Urteil: Das BAG wies die Klage des Arbeitnehmers ab. Begründet haben die Richter das damit, dass die variable Vergütung Teil der im Gegensatzlichkeitsverhältnis stehenden Vergütung nach § 611a Abs. 2 BGB sei und während der Elternzeit aufgrund des Ruhens des Arbeitsverhältnisses nicht geschuldet werde. Während dieser Zeit ruhen die wechselseitigen Hauptpflichten – Arbeitsleistung und Vergütung – kraft Gesetzes.

Ohne Arbeit kein Lohn

Das Gericht stellte klar, dass auch im nicht ruhenden Arbeitsverhältnis grundsätzlich gilt: Ohne Arbeit kein Lohn (§ 326 Abs. 1, § 275 Abs. 1 BGB i. V. m. §§ 611a, 614 BGB). Die fehlende Kürzungsregelung in der GBV ist unerheblich, da sich der Wegfall des Anspruchs bereits aus dem Gesetz ergibt. Die variable Vergütung sei arbeitsleistungsbezogen, nicht an den bloßen Zielerfolg gebunden. Die Zielvereinbarung wurde in Kenntnis der Elternzeit abgeschlossen, die tatsächliche Zielerreichung steht einer Kürzung nicht entgegen, da es hier keine kontinuierliche Arbeitsleistung während der Elternzeit gab.

Das BAG wies darauf hin, dass die variablen Vergütungen regelmäßig durch Mindestbeträge oder Vorschüsse gesichert werden, was die arbeitsleistungsbezogene Natur der Zahlungen unterstreicht. Eine Bindung an den Bestand des Arbeitsverhältnisses an

einem bestimmten Stichtag oder eine Rückzahlungsklausel, die gegen die Kürzung sprechen könnte, fehlte in diesem Fall.

→ FAZIT

Kürzung von Vergütungen prüfen

Beachten Sie als Personalrat, dass die Entscheidung des BAG eine klare Linie für die Praxis aufzeigt: Der Dienstherr darf variable Vergütungen anteilig kürzen, wenn das Arbeitsverhältnis ruht, auch während der Elternzeit. Es ist entscheidend, dass die Zielvereinbarungen in Kenntnis der geplanten Elternzeit abgeschlossen werden.

Für die Vergütung gilt das Prinzip der Arbeitsleistung als Gegenleistung: Nur wer aktiv zur Zielerreichung beiträgt, kann die volle variable Vergütung beanspruchen.

Prüfen Sie deshalb in der Beratung von Beschäftigten, inwieweit Zielvereinbarungen und variable Vergütungsregelungen an den tatsächlichen Arbeitszeit- und Leistungsumfang gebunden sind. Finden Sie zudem heraus, wie die variable Vergütung im TVöD geregelt ist, ob sie direkt an erbrachte Leistung gebunden ist und ob es Besonderheiten in der Dienstvereinbarung gibt.

Ausnahmen vom Grundsatz „Ohne Arbeit kein Lohn“

Arbeitnehmer erhalten nur dann Vergütung, wenn sie ihre vertraglich vereinbarte Arbeitsleistung tatsächlich erbringen. Doch dieser Grundsatz ist nicht absolut. Das deutsche Arbeitsrecht kennt zahlreiche Ausnahmen, bei denen auch ohne konkrete Arbeitsleistung eine Entgeltzahlung erfolgt.

1. Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (§ 3 EFZG)
2. Urlaub (§ 11 BUrlG)
3. Freistellung unter Fortzahlung des Gehalts
4. sonstige gesetzliche oder tarifvertragliche Regelungen: Viele Tarifverträge oder Dienstvereinbarungen sehen weitere Ausnahmen vor, z. B. bei Streiks, Mutterschutz, Elternzeit oder Personalversammlungen. Auch hier wird das Entgelt trotz ausbleibender Arbeit fortgezahlt.

Der Grundsatz „Ohne Arbeit kein Lohn“ ist ein Leitprinzip des Arbeitsrechts, aber keineswegs absolut. Zahlreiche gesetzliche Vorschriften, tarifvertragliche Regelungen und behördliche Vereinbarungen sorgen dafür, dass Arbeitnehmer in bestimmten Situationen auch ohne unmittelbare Arbeitsleistung Anspruch auf Entgelt haben. Für Personalräte und Betriebsräte ist es daher wichtig, diese Ausnahmen zu kennen, um die Rechte der Beschäftigten zu sichern und Konflikte mit der Dienststelle zu vermeiden.

Entgeltgleichheit in Führungspositionen | Lesezeit 3 Minuten

Gleichwertige Arbeit von Geschäftsführerinnen und Geschäftsführern – die Anpassung des Entgelts

Das Landgericht (LG) Bochum hat entschieden, dass eine Fremdgeschäftsführerin Anspruch auf Nachzahlung eines Differenzbetrags zum Gehalt eines männlichen Geschäftsführers hat (2.12.2025, Az. 17 O 56/24).

Das Urteil bezieht sich auf das Entgelttransparenzgesetz (EntgTranspG) in Verbindung mit Art. 157 Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV). Sie als Personalrat sollten die Grundsätze der Gleichbehandlung im Entgeltwesen kennen, um Ungleichbehandlungen auch in der eigenen Dienststelle erkennen und adressieren zu können.

Der Fall: Die Klägerin und ihr männlicher Kollege, Herr C., hatten jeweils im Mai 2020 einen Geschäftsführeranstellungsvertrag abgeschlossen. Beide Verträge waren in allen Punkten gleich, abgesehen vom Grundgehalt: Die Klägerin erhielt 150.000 € jährlich, Herr C. 180.000 €. Die Klägerin betreute die Bereiche „Bauen und Umwelt, Personalmanagement, IT-Management, Rechtsabteilung, zentraler Service und Inhouse Consulting“ mit 124 Mitarbeitenden, während Herr C. die Bereiche „Soziale Sicherung, digitale Verwaltung, Marketing und Finanzen/Controlling“ mit insgesamt 308 Mitarbeitenden leitete. Trotz unterschiedlicher Mitarbeiterzahl und Umsatzanteilen waren die beiden Geschäftsführertätigkeiten nach den vertraglichen und organisatorischen Vorgaben vergleichbar.

Ungleiche Bezahlung

Die Klägerin erhielt im Zeitraum vom 1.10.2020 bis 4.9.2024 unter Berücksichtigung von Gehaltsanpassungen insgesamt 143.155,36 € weniger als Herr C. und verlangte den Differenzbetrag. Der Arbeitgeber verweigerte die Zahlung mit der Begründung, dass die Geschäftsführertätigkeiten nicht gleichwertig seien und Herr C. besser qualifiziert sei.

Geschäftsführerin gewann

Das Urteil: Das LG gab der Klägerin recht. Nach Art. 157 AEUV und §§ 3 Abs. 1, 7 EntgTranspG besteht ein Anspruch auf Nachzahlung, da eine ungleiche Entlohnung bei gleichwertiger Arbeit vorlag. **Wichtig:** Die Gleichwertigkeit wird nach § 4 Abs. 2 EntgTranspG anhand einer Gesamtheit von Faktoren beurteilt. Maßgeblich sind die tatsächlichen Anforderungen der jeweiligen Position, unabhängig von Mitarbeiterzahl, Umsatzanteilen oder der individuellen Qualifikation.

Das Gericht stellte fest, dass die unterschiedlichen Umsatz- und Mitarbeiterzahlen die Gleichwertigkeit nicht aufheben. Verschiedene Geschäftsbereiche tragen in unterschiedlicher Weise zum Gesamtergebnis des Unternehmens bei, was nicht gleich eine unterschiedliche Vergütung rechtfertigt. Die unterschiedliche Ausbildung von Herrn C. war kein ausreichender Grund, um die höhere Vergütung zu rechtfertigen. Die langjährige Erfahrung und Unternehmenskenntnis der Klägerin wurden als gleichwertige Qualifikation gewertet.

Das Urteil hat auch für den öffentlichen Dienst eine hohe Relevanz. Sie als Personalrat sollten wissen, dass Entgeltgleichheit nicht al-

lein anhand von quantitativen Kennzahlen wie Mitarbeiterzahlen oder Umsatzanteilen bewertet wird. Im Urteil wurde klargestellt, dass weibliche und männliche Beschäftigte dann gleichwertige Arbeit ausüben, wenn sie unter Zugrundelegung einer Gesamtheit von Faktoren als in vergleichbarer Situation befindlich angesehen werden können.

Das bedeutet das Urteil zur Entgeltgleichheit im öffentlichen Dienst für Sie als Personalrat

Für den öffentlichen Dienst bedeutet dies konkret: Auch wenn unterschiedliche Fachbereiche unterschiedlich viele Mitarbeitende oder Budgets betreuen, kann die ausgeübte Arbeit gleichwertig sein. Maßgeblich sind die tatsächlichen Anforderungen, Kompetenzen und Verantwortung der Position. Langjährige Erfahrung, Kenntnisse über interne Abläufe oder spezifische Fachkenntnisse können eine vermeintliche Ungleichheit ausgleichen.

Das EntgTranspG gilt auch im öffentlichen Dienst, insbesondere für leitende Positionen wie Amts- oder Bereichsleitungen. Prüfen Sie als Personalrat, ob vergleichbare Tätigkeiten unterschiedlich vergütet werden, und leiten Sie bei Ungleichbehandlung Maßnahmen zur Korrektur ein. Entscheidend ist, dass eine höhere Qualifikation oder ein größerer Verantwortungsbereich nur dann eine unterschiedliche Vergütung rechtfertigt, wenn dies objektiv für die Erfüllung der Aufgaben relevant ist.

Das Urteil unterstreicht zudem, dass Entgeltgleichheit nicht auf einfache quantitative Kennzahlen reduziert werden darf. Berücksichtigen Sie als Personalrat deshalb die Gesamtheit der relevanten Faktoren und stellen Sie sicher, dass Frauen und Männer für gleichwertige Arbeit gleich entlohnt werden.

Damit dient das Urteil als Leitlinie für eine faire und diskriminierungsfreie Entgeltgestaltung im öffentlichen Dienst und unterstützt Sie in Ihrer Aufgabe, Gleichstellung und Transparenz zu fördern.

→ FAZIT

Prüfen Sie Strukturen

Schauen Sie als Personalrat bei der Überprüfung von Entgeltstrukturen in Ihrer Behörde genau hin: Gleichwertige Arbeit kann trotz unterschiedlicher Verantwortlichkeiten, Mitarbeiterzahlen oder Umsätze vorliegen. Auch Qualifikationsunterschiede rechtfertigen nicht immer automatisch ein höheres Gehalt. Entgelttransparenz und die konsequente Beurteilung der Gleichwertigkeit von Arbeitsplätzen sind entscheidend, um Diskriminierungen zu vermeiden und eine faire Entlohnung sicherzustellen.

Praxis-Tipps | Lesezeit 3 Minuten

Zeitmanagement für den Vorsitz: So behalten Sie als Personalrat den Überblick

Als Personalratsvorsitzender stehen Sie täglich vor der Herausforderung, zahlreiche Aufgaben zu koordinieren. Sitzungen vorbereiten, Anträge prüfen, Termine mit der Verwaltung abstimmen und gleichzeitig die Interessen der Belegschaft vertreten – all das verlangt ein sorgfältiges Zeitmanagement.

Eine gute Organisation ist entscheidend, um Fristen einzuhalten und die Rechte der Mitarbeitenden wirksam zu vertreten. In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie Ihre Aufgaben strukturiert angehen und Ihre Arbeitskraft optimal einsetzen.

Prioritäten setzen – Wichtiges zuerst

Ordnen Sie Ihre Aufgaben nach Dringlichkeit und Relevanz. Beginnen Sie damit, anstehende Termine, Fristen und Sitzungen in einem Kalender festzuhalten. Legen Sie fest, welche Aufgaben sofort erledigt werden müssen und welche verschoben werden können.

Dabei hilft es, zwischen Aufgaben zu unterscheiden, die nur Sie als Vorsitzenden erledigen können, und solchen, die delegiert werden können. Nutzen Sie diese Differenzierung, um sich auf die wirklich entscheidenden Aufgaben zu konzentrieren.

Effiziente Sitzungen vorbereiten

Sitzungen sind das Herzstück Ihrer Arbeit. Bereiten Sie sich gut auf jede Sitzung vor, indem Sie Tagesordnungspunkte sammeln, relevante Unterlagen frühzeitig sichten und eine klare Agenda erstellen. Verteilen Sie die Unterlagen rechtzeitig an die Gremiumsmitglieder, damit Diskussionen gezielt geführt werden können.

Eine strukturierte Vorbereitung spart nicht nur Zeit, sondern sorgt auch dafür, dass Entscheidungen fundiert getroffen werden.

Delegation – Verantwortung teilen

Als Vorsitzender sind Sie nicht allein für die Umsetzung aller Aufgaben verantwortlich. Nutzen Sie die Kompetenzen Ihres Teams, indem Sie Aufgaben gezielt delegieren. So können beispielsweise Protokolle, Recherchearbeiten oder Kontaktaufnahmen zu Behörden an andere Mitglieder übertragen werden.

Delegation entlastet Sie, stärkt gleichzeitig die Motivation im Gremium und sorgt dafür, dass Sie sich auf die strategisch wichtigen Entscheidungen konzentrieren können.

Planen Sie Zeitfenster und Puffer ein

Reservieren Sie sich feste Zeitfenster für Routineaufgaben, Sitzungen und vorbereitende Arbeiten. Gleichzeitig ist es wichtig, Puffer einzuplanen, um auf unvorhergesehene Aufgaben reagieren zu können. Ein plötzlich eingehender Antrag, kurzfristige Besprechungen mit der Verwaltung oder dringende Fragen von Mitarbeitenden können Ihren Tag durcheinanderbringen.

Wer Puffer einplant, bleibt flexibel und behält den Überblick.

Nutzen Sie digitale Hilfsmittel

Digitale Tools können Ihre Arbeit erheblich erleichtern. Nutzen Sie Kalenderfunktionen, Aufgaben-Apps und Dokumentenmanagementsysteme, um Termine, Fristen und Unterlagen zu organisieren.

Gemeinsame Cloud-Lösungen ermöglichen es, Dokumente schnell für das gesamte Gremium verfügbar zu machen. Mit klaren Abläufen und digitalen Erinnerungen stellen Sie sicher, dass nichts untergeht.

Kommunikation und Informationsfluss optimieren

Planen Sie als Vorsitzender regelmäßige Updates mit Ihrem Gremium ein, um alle Mitglieder auf dem aktuellen Stand zu halten. Kurze Statusberichte oder wöchentliche Check-ins helfen, Aufgaben nachzuverfolgen und Doppelarbeit zu vermeiden.

Zudem sollten Sie den Informationsfluss zwischen Personalrat, Verwaltung und Belegschaft strukturieren, damit wichtige Mitteilungen nicht untergehen und Entscheidungen zügig getroffen werden können.

Selbstmanagement – Pausen und Energie berücksichtigen

Ein gutes Zeitmanagement umfasst nicht nur die Organisation von Aufgaben, sondern auch die eigene Leistungsfähigkeit. Achten Sie als Personalrat darauf, Pausen einzuplanen, realistische Tagesziele zu setzen und Überlastung zu vermeiden. Nur wer selbst gut strukturiert arbeitet und auf seine Energie achtet, kann das Gremium langfristig effizient führen.

→ FAZIT

Verantwortung übernehmen

Sie als Personalratsvorsitzender tragen eine besondere Verantwortung für die Organisation, Koordination und die effiziente Umsetzung der Gremiumsarbeit. Dabei geht es nicht nur darum, Sitzungen zu leiten oder Beschlüsse zu fassen, sondern auch darum, die vielfältigen Aufgaben des Personalrats so zu strukturieren, dass sie verlässlich, transparent und fristgerecht erledigt werden können.

Ein strukturiertes Zeitmanagement, klar definierte Prioritäten sowie eine zielgerichtete Delegation von Aufgaben innerhalb des Gremiums sind hierfür unerlässlich. Nicht jede Aufgabe muss oder sollte beim Vorsitzenden verbleiben. Durch die Einbindung der einzelnen Mitglieder entsprechend ihren Kompetenzen und Erfahrungen wird Verantwortung geteilt und die Arbeitsbelastung gleichmäßiger verteilt.

Ein geordneter und nachvollziehbarer Informationsfluss stellt sicher, dass alle Gremiumsmitglieder jederzeit über den aktuellen Stand der Verfahren informiert sind und fundierte Entscheidungen treffen können.

Stolperfallen in der Personalratsarbeit | Lesezeit 8 Minuten

Wie Sie typische Fehler erkennen und Ihre Personalratsarbeit erfolgreich gestalten

Sie als Personalrat bewegen sich täglich in einem anspruchsvollen Spannungsfeld. Sie vertreten die Interessen der Beschäftigten, sind Ansprechpartner bei Sorgen und Konflikten und wirken zugleich an formalen Beteiligungsverfahren mit. Oft entscheidet nicht der große Konflikt über Erfolg oder Misserfolg Ihrer Arbeit, sondern die vielen kleinen Details des Alltags.

Ein übersehener Hinweis, eine versäumte Frist oder eine unklare Formulierung kann weitreichende Folgen haben. Gerade weil Personalratsarbeit häufig unter Zeitdruck und neben der eigentlichen Tätigkeit stattfindet, schleichen sich Fehler ein, die vermeidbar wären. Dieser Beitrag zeigt Ihnen typische Stolperfallen aus der Praxis und gibt Ihnen konkrete Anregungen, wie Sie Ihre Arbeit strukturierter, rechtssicherer und wirksamer gestalten können.

Unklare Rollen und Zuständigkeiten im Gremium

Eine der häufigsten Ursachen für Reibungsverluste ist fehlende Klarheit über Rollen und Aufgaben. Wenn mehrere Personalratsmitglieder parallel an denselben Themen arbeiten oder sich niemand zuständig fühlt, leidet die Effizienz. Legen Sie als Personalrat daher frühzeitig fest, wer welche Themen federführend betreut. Dazu gehört auch, Vertretungsregelungen für Urlaubs- oder Krankheitszeiten zu vereinbaren. **Klare Zuständigkeiten schaffen Verlässlichkeit, erleichtern die interne Abstimmung und verhindern, dass wichtige Vorgänge liegen bleiben.**

Fristenmanagement: Kleine Versäumnisse mit großer Wirkung

Fristen gehören zu den größten Risikofaktoren in der Personalratsarbeit. Viele Beteiligungsrechte sind strikt an Fristen gebunden. Wird eine Frist versäumt, kann dies zur Folge haben, dass eine Maßnahme als genehmigt gilt – selbst dann, wenn inhaltliche Bedenken bestehen. Etablieren Sie daher ein verbindliches Fristenmanagement. Sinnvoll ist eine zentrale Fristenübersicht, auf die alle Mitglieder Zugriff haben. Ergänzend können Sie digitale Kalender oder Erinnerungsfunktionen nutzen. **Wichtig ist außerdem, Fristen nicht bis zum letzten Tag auszureizen, sondern ausreichend Zeit für Beratung und Beschlussfassung einzuplanen.**

Vermeiden Sie Formfehler bei Beschlüssen

Ein häufiger, aber oft unterschätzter Fehler liegt in der Beschlussfassung. Auch wenn inhaltlich Einigkeit besteht, können formale Mängel dazu führen, dass Beschlüsse unwirksam sind. Achten Sie als Personalrat darauf, dass Sitzungen ordnungsgemäß einberufen werden, die Beschlussfähigkeit festgestellt wird und Abstimmungen eindeutig dokumentiert sind. Gerade in Konfliktfällen prüft die Dienststelle oder ein Gericht genau, ob Sie alle formalen Anforderungen eingehalten haben. **Eine saubere Beschlussfassung ist daher ein wichtiger Schutz für Ihre Arbeit.**

Protokolle und Dokumentation ernst nehmen

Dokumentation wird im Alltag oft als lästige Pflicht empfunden. Tatsächlich ist sie ein zentrales Instrument, um Ihre Arbeit abzusichern. Protokollieren Sie als Personalrat Sitzungen zeitnah und halten Sie dabei nicht nur Ergebnisse, sondern auch wesentliche Argumente fest. Auch Gespräche mit der Dienststellenleitung oder

informelle Absprachen sollten zumindest stichpunktartig dokumentiert werden. **Eine gute Dokumentation sorgt für Transparenz, erleichtert die Einarbeitung neuer Mitglieder und schützt Sie bei späteren Auseinandersetzungen.**

Vermeiden Sie unvorbereitete Gespräche – die schwächen Ihre Position

Gespräche mit der Dienststellenleitung sind ein Kernbestandteil der Personalratsarbeit. Wer unvorbereitet in solche Gespräche geht, riskiert, wichtige Punkte zu übersehen oder sich vorschnell festzulegen. Bereiten Sie Gespräche sorgfältig vor: Welche Ziele verfolgen Sie? Welche Argumente sprechen für Ihre Position? Wo sind Kompromisse möglich, wo nicht? **Eine klare interne Abstimmung stärkt Ihre Verhandlungsposition und signalisiert Professionalität.**

Keine Informationsdefizite gegenüber der Belegschaft

Ein häufiger Kritikpunkt von Beschäftigten lautet: „Der Personalrat hat uns nicht informiert.“ Legen Sie daher großen Wert auf transparente Kommunikation. Auch wenn noch nicht alle Details feststehen, kann eine frühzeitige Information Vertrauen schaffen. Nutzen Sie Aushänge, Rundmails und Sprechstunden, um die Belegschaft mitzunehmen. **Eine gut informierte Belegschaft stärkt Ihre Legitimation und unterstützt Sie in schwierigen Situationen.**

Achten Sie auf einheitliche Außenkommunikation

Wenn unterschiedliche Personalratsmitglieder widersprüchliche Aussagen treffen, entsteht Verwirrung. Legen Sie als Personalrat daher klare Kommunikationsregeln fest. Wer spricht für das Gremium? Welche Aussagen sind abgestimmt? **Einheitliche Kommunikation schützt vor Missverständnissen und stärkt Ihre Glaubwürdigkeit gegenüber der Dienststelle und der Belegschaft.**

Interne Konflikte nicht verdrängen

Konflikte innerhalb des Gremiums sind normal. Werden sie jedoch ignoriert, können sie die Arbeit nachhaltig blockieren. Sprechen Sie als Personalrat Konflikte frühzeitig an und klären Sie sie sachlich. **Eine offene Gesprächskultur fördert das gegenseitige Verständnis und verhindert, dass persönliche Spannungen auf Kosten der gemeinsamen Arbeit gehen.**

Fortbildung als Erfolgsfaktor

Rechtsprechung und gesetzliche Rahmenbedingungen ändern sich regelmäßig. Nutzen Sie als Personalrat daher Fortbildungsangebote konsequent. **Aktuelle Kenntnisse geben Ihnen Sicherheit und stärken Ihre Argumentationsfähigkeit.** Gleichzeitig zeigen Fortbildungen, dass Sie Ihre Rolle ernst nehmen und professionell ausfüllen.

Zu große Vorsicht gegenüber der Dienststelle

Manche Personalräte agieren aus Sorge vor Konflikten zu zurückhaltend. Dabei werden Beteiligungsrechte nicht ausgeschöpft. **Seien Sie als Personalrat sich Ihrer gesetzlichen Rolle bewusst und nehmen Sie diese selbstbewusst wahr.** Sachliche Kritik und klare Positionen sind kein Angriff, sondern Teil einer funktionierenden Mitbestimmung.

Überlastung einzelner Mitglieder

Ein weiterer häufiger Fehler ist die ungleiche Verteilung der Arbeit. Engagierte Mitglieder übernehmen oft zu viel, während andere kaum eingebunden sind. Achten Sie als Personalrat auf eine faire Aufgabenverteilung und thematisieren Sie Überlastung frühzeitig. **Nur ein arbeitsfähiges Gremium kann dauerhaft gute Arbeit leisten.**

Veränderungen aktiv begleiten

Organisatorische Veränderungen bieten Chancen, bergen aber auch Risiken. Begleiten Sie als Personalrat Veränderungen aktiv

und reagieren Sie nicht erst, wenn Entscheidungen gefallen sind. **Frühzeitige Beteiligung ermöglicht es Ihnen, Interessen der Beschäftigten wirksam einzubringen.**

→ FAZIT

Strukturen schaffen

Kleine Fehler können in der Personalratsarbeit große Wirkung entfalten. Schaffen Sie als Personalrat deshalb Strukturen, die Sicherheit geben: klare Zuständigkeiten, verlässliches Fristenmanagement, saubere Beschlüsse und transparente Kommunikation.

Wenn Sie typische Stolperfallen kennen und bewusst vermeiden, stärken Sie nicht nur Ihre eigenen Arbeitsergebnisse, sondern auch das Vertrauen der Beschäftigten. So wird Personalratsarbeit langfristig erfolgreich, wirksam und rechtssicher.



Checkliste: Stolperfallen vermeiden – Ihre Arbeit als Personalrat absichern

To do – Sie sollten ...	Check
1. Rollen und Zuständigkeiten klären und ... festlegen, wer für welches Thema zuständig ist, Vertretungsregelungen für Urlaubs- und Krankheitszeiten definieren und eine interne Übersicht führen, um Doppelarbeit zu vermeiden.	<input type="checkbox"/>
2. Fristen im Blick behalten und ... eine zentrale Fristenliste für alle Beteiligungsverfahren führen, digitale Erinnerungen oder Kalender nutzen und genügend Puffer für Beratung und Beschlussfassung einplanen.	<input type="checkbox"/>
3. Beschlüsse sauber dokumentieren und ... sicherstellen, dass Sitzungen ordnungsgemäß einberufen werden, die Beschlussfähigkeit festgestellt wird, Ergebnisse und wesentliche Argumente im Protokoll enthalten sind und das Protokoll zeitnah allen Mitgliedern zugänglich gemacht wird.	<input type="checkbox"/>
4. Gespräche sowie Vorgängen dokumentieren und ... Gespräche mit der Dienststellenleitung protokollieren, informelle Absprachen stichpunktartig festhalten und eine sichere Ablage für alle Unterlagen einrichten.	<input type="checkbox"/>
5. sich auf Gespräche mit der Dienststellenleitung vorbereiten und ... Ihre Ziele und Argumente klar definieren, interne Abstimmungen vor dem Gespräch vornehmen und mögliche Kompromisslösungen vorbereiten.	<input type="checkbox"/>
6. eine transparente Kommunikation zur Belegschaft führen und ... Kolleginnen und Kollegen frühzeitig informieren, wichtige Entscheidungen verständlich erklären und regelmäßig Updates sowie Kanäle für Rückfragen bereitstellen.	<input type="checkbox"/>
7. eine einheitliche Außenkommunikation haben und ... klären, wer das Gremium nach außen vertreten darf, und Aussagen abstimmen, um Widersprüche zu vermeiden.	<input type="checkbox"/>
8. Konflikte im Gremium ansprechen und ... interne Spannungen frühzeitig klären und Regeln für eine sachliche Konfliktlösung aufstellen.	<input type="checkbox"/>
9. Fortbildung nutzen und ... aktuelle Schulungen oder Seminare besuchen und alle Mitglieder über Änderungen in Gesetzgebung und Rechtsprechung informieren.	<input type="checkbox"/>
10. Aufgaben fair verteilen und ... die Arbeit gleichmäßig auf alle Mitglieder verteilen und Mechanismen schaffen, um Überlastung Einzelner zu vermeiden.	<input type="checkbox"/>
11. Veränderungen proaktiv begleiten und ... Änderungen frühzeitig erkennen, die Beteiligung der Personalratsmitglieder sichern und Risiken sowie Chancen für die Beschäftigten regelmäßig analysieren.	<input type="checkbox"/>
12. Reflexion sowie Verbesserung und ... regelmäßige Rückblicke auf die Arbeit des Gremiums durchführen und Prozesse optimieren, um Fehler zu vermeiden.	<input type="checkbox"/>

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



Tarifrecht an Hochschulen | Lesezeit 3 Minuten

Hauptstadtzulage gilt auch für Beschäftigte der Humboldt- und der Freien Universität Berlin

Das Arbeitsgericht (ArbG) Berlin hat mit 2 Urteilen entschieden, dass der Tarifvertrag über eine Hauptstadtzulage (TV Hauptstadtzulage) auch für die Beschäftigten der Humboldt-Universität (HU) und der Freien Universität (FU) gilt (16.12.2025, Az. 22 Ca 4582/25 für die HU, Az. 22 Ca 4812/25 für die FU).

Beide Universitäten hatten zuvor versucht, die Anwendung der Zulage zu verhindern. Die Entscheidungen betreffen ausschließlich die klagenden Hochschulen und sind noch nicht rechtskräftig.

Der Fall: Die Humboldt-Universität (HU) und die Freie Universität (FU) hatten mit ihren Klagen gegen die Gewerkschaften ver.di und GEW feststellen lassen wollen, dass der TV Hauptstadtzulage nicht auf ihre Beschäftigten angewendet werden darf. Beide Universitäten verfügen über eigene Haustarifverträge, in denen die Geltung des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und ergänzender Tarifverträge vereinbart ist – für die HU ist das der TV-L HU, für die FU der TV-L FU. Die Universitäten führten an, dass der TV Hauptstadtzulage nur für das Land Berlin vorgesehen sei und daher nicht wie die übrigen Regelungen des TV-L auf alle tarifgebundenen Bundesländer, außer Hessen, übertragbar sei.

Universitäten wollten keine Hauptstadtzulage zahlen

Mit den Klagen wollten sie eine gerichtliche Klarstellung, dass ihre Beschäftigten keinen Anspruch auf die Hauptstadtzulage hätten. Die Verfahren sind sogenannte Verbandsklagen nach § 9 Tarifvertragsgesetz (TVG), was bedeutet, dass die gerichtliche Entscheidung zwischen tarifgebundenen Parteien grundsätzlich Bindungswirkung entfaltet.

Das Urteil: Das ArbG wies die Klagen beider Universitäten ab. Die Begründung lautet, dass der TV Hauptstadtzulage wie der TV-L durch die Tarifgemeinschaft der Länder (TdL) auf Arbeitgeberseite und denselben Gewerkschaften auf Arbeitnehmerseite vereinbart wurde. Er gilt ausdrücklich und eindeutig für Arbeitsverhältnisse im Land Berlin und ist damit als ein den TV-L ergänzender Tarifvertrag im Sinne der haustarifvertraglichen Regelungen der HU und FU anzusehen.

Auch Tarifverträge bringen Zulage

Das Gericht stellte klar, dass die Zulage auf Grundlage der bestehenden Haustarifverträge auch für die Beschäftigten der beiden Hochschulen Anwendung findet. Die gerichtliche Entscheidung ist noch nicht rechtskräftig; HU und FU können innerhalb eines Monats Berufung beim Landesarbeitsgericht einlegen. Es wurde zudem betont, dass diese Entscheidungen keine Bindungswirkung für andere Hochschulen haben und ausschließlich die klagenden Universitäten betreffen.

Die Urteile zeigen exemplarisch, dass Haustarifverträge die Anwendung von ergänzenden Tarifregelungen nicht eigenmächtig ausschließen können, wenn die zugrunde liegenden Tarifverträge (hier TV-L und TV Hauptstadtzulage) klar und einheitlich vereinbart wurden. Sie verdeutlichen, dass Tarifgemeinschaften wie die TdL eine maßgebliche Rolle bei der Auslegung der Tarifverträge und deren Ergänzungen spielen.

→ FAZIT

Tarifverträge prüfen

Für Sie als Personalrat bedeutet dieses Urteil, dass Sie die bestehenden Tarifverträge und ergänzenden tariflichen Regelungen besonders sorgfältig prüfen sollten, bevor Leistungen wie hier die Hauptstadtzulage ausgeschlossen oder eingeschränkt werden.

Maßgeblich ist dabei nicht allein der Haustarifvertrag oder eine dienststelleninterne Regelung, sondern stets das gesamte tarifliche Gefüge, einschließlich bundes- oder landesweit geltender Tarifverträge und Zusatzvereinbarungen.

Der Personalrat hat die Aufgabe, darauf zu achten, dass die tariflichen Rechte der Beschäftigten vollständig und korrekt angewendet werden, auch dann, wenn einzelne Hochschulen oder Dienststellen versuchen, durch eigene Regelungen von allgemein geltenden Tarifnormen abzuweichen oder diese einzuengen. Solche Abweichungen sind nur in den tariflich vorgesehenen Grenzen zulässig und unterliegen einer kritischen Kontrolle.

Darüber hinaus verdeutlicht das Urteil die besondere Bedeutung der Verbandsklage nach § 9 TVG. Dieses Instrument ermöglicht es den Gewerkschaften, tarifrechtliche Streitfragen unabhängig von einzelnen Individualklagen gerichtlich klären zu lassen. Die so erlangte Rechtssicherheit wirkt über den konkreten Einzelfall hinaus und entfaltet Bindungswirkung für eine Vielzahl vergleichbarer Einrichtungen und Beschäftigter.

Für Sie als Personalrat bedeutet das, dass Sie die Umsetzung von Haustarifverträgen in Ihrer Dienststelle aufmerksam begleiten und darauf achten sollten, dass alle einschlägigen Tarifverträge und ergänzenden Vereinbarungen korrekt berücksichtigt werden.

§ 9 TVG

Feststellung der Rechtswirksamkeit

Rechtskräftige Entscheidungen der Gerichte für Arbeits-sachen, die in Rechtsstreitigkeiten zwischen Tarifvertragsparteien aus dem Tarifvertrag oder über das Bestehen oder Nichtbestehen des Tarifvertrags ergangen sind, sind in Rechtsstreitigkeiten zwischen tarifgebundenen Parteien sowie zwischen diesen und Dritten für die Gerichte und Schiedsgerichte bindend.

Dienstfähigkeit | Lesezeit 3 Minuten

Wann mangelnde Information die Untersuchung Ihrer Kollegen beim Amtsarzt rechtfertigt

In den letzten Wochen wurde intensiv über die hohe Zahl von Arbeitsunfähigkeitstagen in Deutschland diskutiert. Das Problem besteht nicht nur in der Privatwirtschaft, sondern auch im öffentlichen Dienst. Allerdings steht hier dann auch schnell noch die Frage der Dienstunfähigkeit und die Anordnung einer amtsärztlichen Untersuchung im Raum. Ein aktueller Beschluss des Oberverwaltungsgerichts (OVG) Münster gibt hierzu wichtigen Input, den Sie für die Beratung betroffener Beamtinnen und Beamter kennen sollten (9.1.2026, Az. 6 B 1370/25).

Der Fall: Ein Polizeibeamter war über einen sehr langen Zeitraum – fast durchgehend von Mai 2023 bis November 2024 und dann erneut – nur für den Innendienst einsatzfähig. Dies belegte er durch verschiedene privatärztliche Atteste. Eines dieser Atteste nannte als Grund ein „Impingement-Syndrom“ der Schulter.

Beamte verweigerte Fürsorgegespräche

Der Dienstherr bot dem Beamten wiederholt Fürsorgegespräche und ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) an, was dieser jedoch ablehnte. Als in einem Personalgespräch angekündigt wurde, ihn wieder im Außendienst einzusetzen, berief sich der Beamte mündlich auf eine weitere gesundheitliche Einschränkung, reichte dafür aber trotz Aufforderung kein Attest mehr ein.

Dienstherr ordnete amtsärztliche Untersuchung an

Zusätzlich machte der Beamte in einer Dienstunfallanzeige geltend, das Personalgespräch habe bei ihm eine psychische Belastungsreaktion ausgelöst. Eine solche Diagnose sei bei ihm schon einmal als Dienstunfall anerkannt worden. Daraufhin ordnete der Dienstherr eine polizei-amtsärztliche Untersuchung an, um die Polizeidienstfähigkeit zu klären. Neben einer körperlichen Untersuchung wurde „erforderlichenfalls“ die Erhebung eines psychopathologischen Befundes und eventuell eine Blut- und Urinuntersuchung angeordnet. Dagegen wehrte sich der Beamte gerichtlich.

Die Entscheidung: Das OVG Münster erlaubte die Untersuchung.

Dienstherr durfte an Dienstfähigkeit zweifeln

Das Gericht befand, dass der Dienstherr genügend handfeste Anhaltspunkte hatte, um an der Dienstfähigkeit des Beamten zu

zweifeln. Die langanhaltenden und immer wieder verlängerten Verwendungseinschränkungen, die Weigerung, an den angebotenen Gesprächen (BEM) teilzunehmen, und das Ausbleiben eines angekündigten Attests reichten dafür aus.

Wie präzise muss die Anordnung sein?

Der Beamte hatte kritisiert, die Anordnung zur „körperlichen Untersuchung“ sei zu unbestimmt. Das Gericht sah das anders. Wenn der Beamte selbst keine genauen Informationen über seine Erkrankung liefert, kann vom Dienstherrn keine detaillierte Vorgabe der Untersuchungsmethoden verlangt werden. Die pauschale Anordnung einer körperlichen Untersuchung ist dann zulässig.

Besonders im Streit stand die Anordnung, „erforderlichenfalls“ einen psychopathologischen Befund zu erheben. Auch hier folgte das Gericht dem Dienstherrn. Der Beamte hatte nämlich von sich aus schriftlich eine psychische Beeinträchtigung ins Spiel gebracht. Damit lieferte er selbst den konkreten Anlass, der eine solche Untersuchung rechtfertigt.

Auch die Anordnung einer Blutuntersuchung hielt das Gericht für zulässig. Es sei nur ein geringer Eingriff in die körperliche Unversehrtheit und gehöre zu einer normalen Vorsorgeuntersuchung.

Empfehlungen für die Personalratspraxis

Der Beschluss zeigt, dass eine reine „Blockadehaltung“ seitens der Beamten schnell nach hinten losgehen kann.

Transparenz kann schützen

Raten Sie den Kolleginnen und Kollegen, bei längeren Erkrankungen eine Strategie zu entwickeln. Immer nur eine neue Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einzureichen, ohne dem Dienstherrn eine Perspektive zu geben, kann genau zu einer solchen umfassenden Untersuchung führen. Manchmal ist es klüger, dem Dienstherrn in einem geschützten Rahmen (z. B. über ein BEM-Gespräch mit Ihrer Beteiligung) gezielt Informationen an die Hand zu geben.

Die Ablehnung eines BEM wurde dem Beamten negativ ausgelegt. Machen Sie den Kollegen klar, dass das BEM eine Chance ist. Proaktive Mitgestaltung ist hier besser als eine spätere Konfrontation.

Passen Sie auf mit eigenen Angaben

Jede schriftliche Angabe gegenüber dem Dienstherrn kann zur Begründung einer Untersuchungsanordnung herangezogen werden. Der Beamte lieferte mit seiner Dienstunfallanzeige selbst den Anlass für die psychologische Begutachtung. Hier ist Sensibilität gefragt. Bevor Beamte also Diagnosen oder Vermutungen äußern, sollten sie sich unbedingt mit Ihnen beraten.



Transparenz in der Verwaltung | Lesezeit 3 Minuten

Auskunftspflicht der Stadt zu Mobbingvorwürfen im Jugendamt – Verwaltungsgericht gibt Presse recht

Das Verwaltungsgericht (VG) Gelsenkirchen hat entschieden, dass die Stadt Schwerte einer Lokalzeitung gegenüber Auskunft über Mobbingvorwürfe gegen eine frühere Führungskraft im Jugendamt erteilen muss (15.1.2026, Az. 15 L 2514/25).

Die Stadt hatte die Auskunft verweigert und sich dabei auf ein laufendes Disziplinarverfahren sowie den Schutz der Persönlichkeitsrechte der Führungskraft berufen. Das Gericht hob diese Einwände auf und verpflichtete die Verwaltung, die Fragen zu beantworten.

Der Fall: Eine Lokalzeitung hatte die Stadt Schwerte um Informationen zu Mobbingvorwürfen gebeten, die seit Ende 2024 gegen eine frühere Führungskraft im Jugendamt bekannt geworden waren. Die Journalistin wollte insbesondere wissen, ob sich die Vorwürfe bestätigt hätten, welche Empfehlungen die Rechtsabteilung ausgesprochen hatte und in welchem Umfang die Verwaltungsleitung über die Vorfälle informiert war. Die Stadt verweigerte die Auskunft mit der Begründung, ein Disziplinarverfahren laufe noch und die Persönlichkeitsrechte der betroffenen Führungskraft müssten geschützt werden. Die Antragstellerin reichte daraufhin einen Antrag auf Auskunft im Eilverfahren ein. Ziel war es, die Pressefreiheit zu wahren und die Bevölkerung über Vorgänge in einer kommunalen Einrichtung von besonderem öffentlichem Interesse zu informieren.

Auskunftsanspruch besteht

Das Urteil: Das VG Gelsenkirchen stellte klar, dass der Auskunftsanspruch der Presse grundsätzlich überwiegt, wenn kein überwiegendes öffentliches oder privates Schutzinteresse entgegensteht. Das Gericht betonte, dass die Fragen der Presse nicht die arbeitsrechtliche Bewertung der Vorwürfe betreffen, sondern lediglich die Tatsache, ob Mobbingvorfälle festgestellt wurden, und in welcher Anzahl.

Die Stadt konnte keine Gründe darlegen, warum das laufende Disziplinarverfahren eine Auskunft verhindern sollte. Die pauschale Berufung auf ein laufendes Disziplinarverfahren durch eine Rechtsanwaltskanzlei genügte nicht, um den Auskunftsanspruch zu vereiteln. Ebenso wurde das Argument, es sei noch nicht endgültig geklärt, ob es sich um Mobbing im Sinne des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes handele, als unbegründet zurückgewiesen.

Das Gericht wies darauf hin, dass das Bestreben der Presse, die Bevölkerung zu informieren, insbesondere über Vorgänge im Jugendamt, durch ein gesteigertes öffentliches Interesse begründet sei. Die Funktionsfähigkeit des Jugendamtes, das für sensible und persönliche Angelegenheiten der Einwohnerinnen und Einwohner zuständig ist, sei direkt betroffen. Die geforderte Auskunft verlangte keine sensiblen Personalakten, medizinischen Gutachten oder andere vertrauliche Unterlagen. Vielmehr beschränkte sie sich lediglich auf die Bestätigung von Vorfällen und deren Anzahl. Das Gericht betonte, dass das allgemeine Persönlichkeitsrecht der ehemaligen Führungskraft hier hinter dem Informationsinteresse der Öffentlichkeit zurücktritt, da die Vorfälle aus der beruflichen Sphäre stammten.

Wichtiges Urteil zu Mobbingfällen

Transparenz und Information in öffentlichen Verwaltungen haben hohen Stellenwert, auch wenn es um sensible Themen wie Mobbingvorwürfe geht. Sie sollten sich bewusst sein, dass Verwaltungsakte und Vorgänge innerhalb der Behörde nicht automatisch geheim sind, wenn ein gesteigertes öffentliches Interesse besteht.



INFO: Das ist Mobbing

So ist Mobbing definiert:

Nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts liegt Mobbing vor, wenn Beschäftigte durch Vorgesetzte oder Kolleginnen und Kollegen systematisch und über einen längeren Zeitraum angefeindet, schikaniert oder diskriminiert werden. Kennzeichnend ist dabei, dass sich die einzelnen Handlungen in ihrer Gesamtheit gegen die betroffene Person richten und diese in ihrer Würde, Persönlichkeit oder beruflichen Stellung beeinträchtigen.

Darüber hinaus zeigt das Urteil, dass Auskunftsverweigerungen seitens der Verwaltung sorgfältig geprüft werden müssen. Pauschale Berufungen auf laufende Disziplinarverfahren oder den Schutz der Persönlichkeitsrechte genügen nicht, wenn die angefragten Informationen sachlich und auf das berufliche Handeln beschränkt sind. Als Personalrat sollten Sie daher darauf achten, dass bei internen Vorfällen mit möglichem öffentlichem Interesse die Rechte der Betroffenen gewahrt bleiben, gleichzeitig aber die Pflicht der Verwaltung zu Transparenz und Auskunft ernst genommen wird. Das Urteil verdeutlicht, dass Sie als Personalrat die Verantwortung haben, sowohl die Interessen der Mitarbeitenden zu schützen als auch die Einhaltung der Informationspflichten durch die Verwaltung zu überwachen.

→ FAZIT

Das kann helfen

Eine konsequente Dokumentation von Vorfällen, die Kommunikation mit der Presse und die Begleitung von Auskunftsprozessen können helfen, Konflikte frühzeitig zu erkennen und rechtssichere Entscheidungen zu treffen. Insbesondere bei Themen wie Mobbing oder internem Fehlverhalten in sensiblen Bereichen ist es unerlässlich, sowohl die Mitarbeitenden als auch die öffentliche Verantwortung im Blick zu behalten.

Beendigung ohne Kündigung | Lesezeit 3 Minuten

„Was können wir als Personalrat vor dem Abschluss eines Aufhebungsvertrags tun?“

Frage: In unserer Dienststelle wurde eine schwerbehinderte Kollegin während ihrer Wiedereingliederung zu einem Personalgespräch eingeladen. In diesem Gespräch wurde ihr ein Aufhebungsvertrag vorgelegt, verbunden mit dem Hinweis, dass ansonsten eine krankheitsbedingte Kündigung erfolgen würde. Wir als Personalrat wissen nicht, wie wir reagieren sollen. Welche Rechte hat die Kollegin, welche Pflichten der Dienstherr, und wie können wir sie unterstützen, ohne dass die Situation eskaliert?

Maria Markatou: Vielen Dank für Ihre Frage, die ein sehr sensibles und zugleich häufig vorkommendes Problem in Dienststellen mit schwerbehinderten Mitarbeitenden betrifft.

Die geschilderte Situation ist ernst zu nehmen, da es sich hierbei um einen erheblichen Eingriff in die Rechte der Arbeitnehmerin handelt. Insbesondere, wenn ein Aufhebungsvertrag während einer Wiedereingliederung angeboten wird und gleichzeitig ein Hinweis auf eine mögliche krankheitsbedingte Kündigung erfolgt, ist die Grenze zur Nötigung und zum Verstoß gegen gesetzliche Schutzbestimmungen sehr nah.

Zunächst einmal gilt für schwerbehinderte Beschäftigte nach § 164 SGB IX, dass sie einen besonderen Kündigungsschutz genießen. Kündigungen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Integrationsamtes. Dies bedeutet, dass eine krankheitsbedingte Kündigung, wie sie in Ihrem Beispiel angedroht wurde, ohne Einbeziehung des Integrationsamtes grundsätzlich unwirksam wäre. Der Dienstherr kann diesen Schutz nicht einfach umgehen, indem er die Unterschrift unter einen Aufhebungsvertrag verlangt.

Das ist ein Aufhebungsvertrag

Ein Aufhebungsvertrag ist eine einvernehmliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Er bedarf grundsätzlich der freiwilligen Zustimmung des Arbeitnehmers. Wird der Vertrag jedoch unter Druck angeboten oder mit der Drohung einer Kündigung verknüpft, liegt eine rechtlich problematische Situation vor. Nach § 123 BGB kann ein Vertrag angefochten werden, wenn er unter widerrechtlicher Drohung zustande gekommen ist.

Im Fall Ihrer Kollegin könnte die Drohung mit einer krankheitsbedingten Kündigung als solche widerrechtliche Drohung angesehen werden, da diese Kündigung nach § 164 SGB IX der Zustimmung des Integrationsamtes bedürfte und somit nicht einfach vom Dienstherrn ausgesprochen werden könnte.

! WICHTIG

Mitbestimmung prüfen

In einigen Bundesländern ist der Abschluss eines Aufhebungsvertrags von der Zustimmung des Personalrats abhängig!

Als Personalrat haben Sie die Aufgabe, die Interessen schwerbehinderter Mitarbeitender zu vertreten und darauf zu achten, dass

deren Rechte gewahrt bleiben. Konkret bedeutet dies in einer Situation wie der geschilderten:

Sofortige Information der Kollegin

Die betroffene Mitarbeiterin sollte unverzüglich über ihre Rechte informiert werden. Dazu gehört, dass sie nicht gezwungen werden darf, einen Aufhebungsvertrag zu unterschreiben, und dass sie die Möglichkeit hat, rechtlichen Rat einzuholen.

Begleitung in Gesprächen

Wenn weitere Gespräche mit der Personalabteilung oder dem Vorgesetzten geplant sind, sollte die Kollegin auf Wunsch von einem Personalrats-Mitglied begleitet werden. Dies erhöht die Sicherheit und mindert den Druck.

Dokumentation

Alle Gespräche, insbesondere Personalgespräche mit Drucksituation, sollten sorgfältig dokumentiert werden. Datum, Uhrzeit, Beteiligte, Inhalte und die Art des Drucks sind hier festzuhalten. Diese Dokumentation ist entscheidend, falls die Situation später rechtlich geprüft werden muss.

Kontakt zur Schwerbehindertenvertretung (SBV)

Die SBV ist ebenfalls einzubinden. Sie muss zwingend vor jeder Kündigung angehört werden. Auch wenn es sich um einen Aufhebungsvertrag handelt, der de facto eine Kündigung ersetzt, sollte die SBV eingeschaltet werden, um die Interessen der Kollegin zu wahren.

Rechtliche Beratung

Es empfiehlt sich, dass die Kollegin anwaltlichen Rat einholt, bevor sie irgendeine Unterschrift leistet. Ein Fachanwalt für Arbeitsrecht kann prüfen, ob der Aufhebungsvertrag wegen Nötigung oder Verstoß gegen den Kündigungsschutz unwirksam wäre.

Integration am Arbeitsplatz

Parallel sollte geprüft werden, ob die Arbeitsbedingungen nach § 167 SGB IX angepasst werden müssen, um die Rückkehr nach der Wiedereingliederung erfolgreich zu gestalten. Das BEM-Verfahren kann hierbei unterstützend wirken, auch wenn es vor der Wiedereingliederung begonnen wurde.

→ FAZIT

Für konfliktfreie Umgebung sorgen

Ein Aufhebungsvertrag darf niemals auf Druck hin abgeschlossen werden, insbesondere nicht unter Androhung einer Kündigung, die gesetzlich besonderem Schutz unterliegt. Die SBV sollte in jedem Schritt eng mit Ihnen und gegebenenfalls dem Integrationsamt zusammenarbeiten. Nur so kann sichergestellt werden, dass die Rechte der schwerbehinderten Kollegin gewahrt bleiben und die Wiedereingliederung erfolgreich und rechtssicher umgesetzt wird.

Personalratsarbeit ist Teamarbeit | Lesezeit 1 Minute

Deshalb ist eine interne Abstimmung im Gremium so entscheidend

Gute Personalratsarbeit entscheidet sich nicht nur im Gesetzestext, sondern vor allem im eigenen Gremium. Ein engagierter Vorsitz oder große Fachkenntnis einzelner Mitglieder helfen wenig, wenn die interne Abstimmung nicht funktioniert. Personalratsarbeit ist Teamarbeit – und genau darin liegt ihre Stärke.

In der Praxis zeigt sich immer wieder: Unklare Zuständigkeiten, schlecht vorbereitete Sitzungen oder unterschiedliche Informationsstände führen zu Verzögerungen und schwächen die Position gegenüber der Dienststellenleitung. Umgekehrt wirkt ein geschlossener auftretender Personalrat souverän und durchsetzungsfähig. Deshalb lohnt es sich, bewusst Zeit in die interne Organisation zu investieren.

Ein erster Schritt ist eine klare Rollenverteilung. Wer bereitet welche Themen vor? Wer hält den Kontakt zur Belegschaft? Wer behält Fristen im Blick? Solche Absprachen entlasten das gesamte Gremium und verhindern, dass Aufgaben liegen bleiben oder doppelt erledigt werden. Ebenso wichtig sind strukturierte Sitzungen: Eine rechtzeitig versandte Tagesordnung, kurze Berichte und klare Beschlüsse sparen Zeit und sorgen für Verbindlichkeit.

Zur Teamarbeit gehören natürlich auch Meinungsverschiedenheiten. Entscheidend ist, wie damit umgegangen wird. Sachliche Diskussionen, Respekt für unterschiedliche Sichtweisen und der gemeinsame Blick auf das Ziel – die Interessen der Beschäftigten – stärken das Gremium langfristig. Nach außen sollte der Personalrat Beschlüsse geschlossen vertreten, auch wenn intern kontrovers diskutiert wurde.

Ein gut abgestimmtes Team arbeitet nicht nur effektiver, sondern wird auch ernster genommen.



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

Folgen Sie ADIUVA auch auf:



Das lesen Sie
in der nächsten
Ausgabe

AKTUELLE URTEILE
Korrekte Eingruppierung
ARBEITSRECHT
Kopftuch im Dienst
WISSENSWERTES
Abberufung einer
Gleichstellungsbeauftragten