

# Personalrat aktuell



kompakt | konkret | rechtssicher



SEITE 4

## HINWEISGEBERSCHUTZ

Whistleblower-Anzeige mangelhaft  
bearbeitet: Kündigung

SEITE 6–7

## PERSONALRATSARBEIT

Arbeitszeitgestaltung mit  
Teilzeitmodellen



## 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,

Zeit ist das Gerüst, in dem wir unser Leben organisieren, unsere Familie begleiten, Freundschaften pflegen und auch unsere Energie auftanken. Und dazu gehört auch die Arbeitszeit. Sie als Personalrat wissen, dass hinter jedem Antrag auf Teilzeit, hinter jedem Wunsch nach flexiblen Arbeitszeiten echte Menschen mit Geschichten, Bedürfnissen und Hoffnungen stehen.

Flexible Arbeitszeitmodelle bedeuten nicht nur organisatorische Anpassung – sie sind ein Signal von Wertschätzung. Sie geben Beschäftigten die Chance, ihr berufliches Engagement mit dem privaten Leben in Einklang zu bringen, ohne das eine für das andere opfern zu müssen. Gerade in Zeiten, in denen Vereinbarkeit oft ein Balanceakt ist, kann Ihre Mitbestimmung den Unterschied machen: Sie ermöglicht Lebensqualität, Sicherheit und Perspektiven.

Gleichzeitig wissen Sie, dass jede Veränderung auch Herausforderungen bringt. Doch genau hier liegt Ihre Stärke als Personalrat: Sie sorgen dafür, dass Flexibilität keine Last, sondern eine Chance für alle wird. Und am Ende sind es diese Entscheidungen, die zeigen, dass Arbeit menschlich sein kann – nicht nur produktiv, sondern lebenswert.

*Maria Markatou*

Chefredakteurin

# Inhalt

## URTEIL

Kündigung einer Führungskraft ..... 3

## ARBEITSRECHT

Kündigung nach mangelhafter Bearbeitung einer Whistleblower-Anzeige rechtmäßig ..... 4

## FÜR DEN VORSITZENDEN

So leiten Sie als Vorsitzender rechtskonform ..... 5

## SCHWERPUNKTTHEMA

Arbeitszeitgestaltung mit Teilzeitmodellen ..... 6 + 7

## WISSENSWERT

Gleichstellung und Diversity: Mitbestimmung für ein faires und vielfältiges Arbeitsumfeld ..... 8

## BEAMTENRECHT

Kein automatisches Recht auf Homeoffice ..... 9

## TEILZEIT

Voraussetzungslose Teilzeit bei der Polizei ..... 11

## LESERFRAGE

„Gleichbehandlung bei Beförderungen: Wie genau bestimmt der Personalrat mit?“ ..... 11

## HÄTTEN SIE'S GEWUSST?

Mitbestimmung in der Praxis wirksam gestalten ..... 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: Nuthawut; S. 9: Eira; S. 12: hkama (mit KI erweitert) – 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 165 | E-Mail (Redaktion): [markatou@mitbestimmung-heute.de](mailto:markatou@mitbestimmung-heute.de) | E-Mail (Kundenservice): [service@adiuva.de](mailto:service@adiuva.de) | Internet: [www.adiuva.de](http://www.adiuva.de)

Kündigungsrecht | Lesezeit 3 Minuten

## Freigabe von Elternzeitanträgen durch Führungskraft reicht nicht für fristlose Kündigung

Das Landesarbeitsgericht (LAG) Düsseldorf entschied in einem Fall über die Wirksamkeit einer außerordentlichen Kündigung einer Führungskraft. Die Arbeitnehmerin verlangte die Aufhebung der Kündigung, die sie wegen Freigabe von Elternzeitanträgen ihr unterstellter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten hatte (14.5.2025, Az. 4 SLa 539/24).

Das Gericht prüfte insbesondere, ob eine Pflichtverletzung vorlag, die die fristlose Kündigung rechtfertigen konnte. Diese Entscheidung ist für Personalräte von besonderer Bedeutung. Sie verdeutlicht, dass selbst bei Führungskräften nicht jede vermeintliche Pflichtverletzung – wie die Freigabe von Elternzeitanträgen – automatisch eine außerordentliche Kündigung rechtfertigt und dass somit hohe rechtliche Anforderungen an die Verhältnismäßigkeit und Begründung einer fristlosen Kündigung zu stellen sind.

### Die Genehmigung der Elternzeiten

**Der Fall:** Der Fall betraf einen Chemie- und Pharmakonzern. Eine Führungskraft war seit Oktober 2013 in dem Unternehmen beschäftigt, zuletzt als Director im Unternehmensbereich Business Consulting mit einem Bruttomonatsgehalt von etwa 15.806 €.

Am 15. Februar 2024 nahm sie gemeinsam mit rund 30 weiteren Führungskräften an einer virtuellen Besprechung teil. Dort wurde über die geplante Schließung des Bereichs zu Ende Mai 2024 informiert. In der Folge wurden die Arbeitnehmervertreter über die Entscheidung unterrichtet.

### § 626 Abs. 1 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)

#### Fristlose Kündigung aus wichtigem Grund

Das Dienstverhältnis kann von jedem Vertragsteil aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden, wenn Tatsachen vorliegen, auf Grund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der Interessen beider Vertragsteile die Fortsetzung des Dienstverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist oder bis zu der vereinbarten Beendigung des Dienstverhältnisses nicht zugemutet werden kann.

Am 16. April 2024 erhielt die Führungskraft eine außerordentliche fristlose Kündigung, hilfsweise eine ordentliche Kündigung zum 31. März 2025.

Begründet wurde die Maßnahme mit der Freigabe von Elternzeitanträgen der unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, obwohl der Unternehmensbereich kurz darauf geschlossen werden sollte. Die Führungskraft habe dadurch eine finanzielle Gefährdung des Unternehmens in Kauf genommen.

Diese bestritt die Pflichtverletzung und wies darauf hin, dass die Belegschaft bereits seit Januar 2024 über die bevorstehende Schließung informiert gewesen sei.

Das Arbeitsgericht wies die fristlose Kündigung ab und entschied, dass die Führungskraft bis zum Abschluss des Kündigungsrechtsstreits weiterbeschäftigt werden müsse. Das LAG Düsseldorf bestätigte das Urteil in wesentlichen Teilen.

### Kündigungen rechtswidrig

**Das Urteil:** Laut LAG ist eine außerordentliche Kündigung nur gerechtfertigt, wenn ein Verhalten der Führungskraft ein wichtiger Grund im Sinne des § 626 BGB ist. Führungskräfte sind zwar zu Loyalität und Rücksichtnahme verpflichtet und dürfen keine Maßnahmen treffen, die die Interessen des Unternehmens erheblich gefährden.

Die Freigabe von Elternzeit-Anträgen kann grundsätzlich eine Pflichtverletzung sein, wenn ein dringender betrieblicher Grund für eine Ablehnung vorliegt und die Führungskraft diesen bewusst ignoriert. Im konkreten Fall war aber nicht mit Sicherheit festzustellen, dass die Führungskraft gegen ihre Rücksichtnahmepflichten verstoßen hat. Sie hatte die Anträge ordnungsgemäß geprüft, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht gedrängt und keine vertraulichen Informationen unrechtmäßig weitergegeben.

Der Antrag auf Weiterbeschäftigung war unbegründet, da die Führungskraft zwischenzeitlich eine neue Tätigkeit aufgenommen hatte und das Wahlrecht nach § 12 Kündigungsschutzgesetz in diesem Zusammenhang nicht schützenswert war.

### Die 3 Lehren für Sie aus diesem Urteil

Ziehen Sie als Personalrat aus diesem Urteil folgende Lehren:

1. Das Urteil zeigt, dass die Freigabe von Elternzeit- oder Teilzeitmaßnahmen allein noch keine außerordentliche Kündigung rechtfertigt, solange kein klarer Verstoß gegen dringende betriebliche Interessen vorliegt.
2. Der Fall verdeutlicht, dass Führungskräfte in Interessenkonflikten sorgfältig abwägen müssen, wie ihre Entscheidungen die Interessen des Dienstherrn berühren.
3. Achten Sie als Personalrat darauf, Transparenz und Dokumentation in Umstrukturierungsprozessen sicherzustellen, um spätere Konflikte und Kündigungsschutzverfahren nachvollziehbar zu gestalten.

### → FAZIT

#### Stärkung der Arbeitnehmerrechte

Dieses Urteil gibt Ihnen als Personalrat Orientierung, welche Maßnahmen Sie im Vorfeld begleiten und prüfen sollten, um arbeitsrechtliche Risiken für Beschäftigte und Dienstherrn zu minimieren.

Hinweisgeberschutz | Lesezeit 3 Minuten

# Kündigung des Chefjustiziar nach mangelhafter Bearbeitung einer Whistleblower-Anzeige

**Das Arbeitsgericht (ArbG) Offenbach hatte über die Wirksamkeit einer außerordentlichen und hilfsweise ordentlichen Kündigung eines General Counsel / Chefjustiziar zu entscheiden – wegen unzureichender Bearbeitung einer Whistleblower-Anzeige (25.11.2025, Az. 1 Ca 136/25).**

Das Gericht prüfte, ob die Verletzung der Überwachungs-, Kontroll- und Schadenabwehrpflichten die Kündigung rechtfertigt und ob ein Anspruch auf Weiterbeschäftigung besteht.

Für Sie als Personalrat bedeutet dies, dass gravierende Pflichtverletzungen im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Whistleblower-Hinweisen – insbesondere bei leitenden Funktionen mit Überwachungs- und Kontrollverantwortung – eine außerordentliche Kündigung rechtfertigen können. Damit sind die Maßstäbe für Compliance-Pflichten und Verantwortungsbereiche in der Dienststelle deutlich konkretisiert worden.

## Hintergrund und Funktion der Führungskraft

**Der Fall:** Die übergeordnete Gesellschaft eines Konzerns ist primär für die Steuerung der Gesamtstrategie der Gruppe zuständig und erbringt Querschnittsleistungen für weitere Unternehmen der Gruppe. Sie beschäftigt regelmäßig mehr als 10 Vollzeitkräfte.

Die betroffene Führungskraft war seit mehreren Jahren in leitender Position tätig, erhielt ein Bruttomonatsgehalt von rund 29.166 € sowie eine variable Vergütung von bis zu 175.000 € jährlich. Sie hatte als General Counsel / Chefjustiziar besondere Verantwortung für Recht, Compliance und Schadensabwehr.

## Die Whistleblower-Anzeige

Im Oktober 2023 ging beim Ombudsmann des Konzerns eine Whistleblower-Anzeige ein, die Unregelmäßigkeiten im Produktionsprozess einer Konzerngesellschaft betraf. Die Angelegenheit wurde zunächst intern bearbeitet, unter Beteiligung des General Counsel / Chefjustiziar, und später durch eine externe Anwaltskanzlei geprüft.

Nach Abschluss der Untersuchungen kündigte das Unternehmen das Arbeitsverhältnis fristlos, hilfsweise ordentlich zum 31.5.2026. Die Begründung: Die Führungskraft habe ihre Überwachungs-, Kontroll- und Schadenabwehrpflichten nicht ordnungsgemäß erfüllt. Das ArbG stellte fest, dass die fristlose Kündigung unwirksam war, bestätigte jedoch die Rechtmäßigkeit der hilfsweise ausgesprochenen ordentlichen Kündigung.

## Ordentliche Kündigung rechtmäßig

**Das Urteil:** Das ArbG betonte, dass eine ordentliche Kündigung gerechtfertigt ist, wenn eine Führungskraft die Überwachungs-, Kontroll- und Schadenabwehrpflichten schwerwiegend verletzt.

Das ArbG betonte, dass die ordentliche Kündigung hier gerechtfertigt war, weil die Führungskraft ihre Pflichten in einer herausgehobenen Vertrauensposition über einen längeren Zeitraum hinweg erheblich verletzt hatte. Als General Counsel / Chefjustiziar obliegen ihr besondere Aufgaben in den Bereichen Überwachung, Kontrolle und Schadenabwehr. Diese Pflichten ergeben sich nicht nur aus dem Arbeitsvertrag, sondern auch aus der Treuepflicht

gegenüber dem Unternehmen und der besonderen Verantwortung in einer Leitungsposition.

Die Führungskraft hatte die Whistleblower-Anzeige nicht aktiv verfolgt, obwohl sie wusste, dass Unregelmäßigkeiten in der Vergangenheit wiederholt aufgetreten waren und eine ordnungsgemäße Bearbeitung erforderlich war. Dadurch entstand ein hohes Risiko für das Unternehmen, das objektiv und für die Führungskraft erkennbar unzumutbar war. Weil sie diese Pflichten nicht erfüllt hatte, war eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach objektiven Maßstäben unmöglich.

Das Gericht stellte klar: Die ordentliche Kündigung war auch ohne vorherige Abmahnung rechtmäßig, weil das Ausmaß der Pflichtverletzung so erheblich war, dass eine Abmahnung keinen Sinn ergeben hätte. Die herausgehobene Stellung im Konzern, die Verantwortung für Recht und Compliance und die Kenntnis der Unternehmensrisiken führten dazu, dass die Führungskraft keinen Anspruch auf Weiterbeschäftigung hatte.

## Fristlose Kündigung scheiterte

Die fristlose Kündigung scheiterte, weil nicht alle Vorwürfe innerhalb der gesetzlichen Kündigungserklärungsfrist von 2 Wochen des § 626 Abs. 2 BGB geltend gemacht wurden. Sofern die Arbeitgeberin eine Schlechtleistung des Chefjustiziar gerügt hatte, war diese im konkreten Einzelfall nicht geeignet, einen Kündigungsgrund i. S. v. § 626 Abs. 1 BGB zu begründen.

## → FAZIT

### Sie sind zu beteiligen

Das Urteil verdeutlicht, dass Vertrauensstellung, Verantwortungsbereich und Pflichtverletzungen entscheidend für die Wirksamkeit einer Kündigung sind. Sie als Personalrat können durch frühzeitige Kontrolle und Beratung dazu beitragen, dass sowohl die Interessen der Beschäftigten als auch die der Behörde gewahrt bleiben. Das Urteil zeigt, dass besondere Vertrauenspositionen strengere Pflichten nach sich ziehen. Pflichtverletzungen von Führungskräften können eine Kündigung rechtfertigen, selbst ohne vorherige Abmahnung.

Prüfen Sie bei Kündigungen sorgfältig, ob Pflichtverletzungen schwerwiegend und objektiv erkennbar sind, und dokumentieren Sie alle Abläufe und Entscheidungen transparent. Ebenso sollten Sie die Bearbeitung von Whistleblower-Meldungen in der Behörde im Blick haben, da diese besonders sensible rechtliche Pflichten auslösen.

Führung im Personalrat | Lesezeit 3 Minuten

# So leiten Sie als Vorsitzender effektiv, fair und rechtskonform

**Als Vorsitzender eines Personalrats tragen Sie eine besondere Verantwortung. Sie steuern nicht nur die Arbeit des Gremiums, sondern vertreten auch die Interessen der Beschäftigten gegenüber der Verwaltung oder dem Dienstherrn.**

Sowohl bei alltäglichen Entscheidungen als auch in Krisensituationen kommt es darauf an, strukturierte, transparente und rechtssichere Prozesse zu etablieren und das Gremium als Team zu führen.

## Strukturieren Sie Aufgaben und Organisation klar

Als Personalratsvorsitzender sollten Sie die interne Organisation des Gremiums von Anfang an klar definieren. Legen Sie regelmäßige Sitzungen fest, erstellen Sie Tagesordnungen mit klaren Prioritäten und verteilen Sie Aufgaben auf Arbeitsgruppen, wenn dies die Effizienz erhöht. Eine gute Struktur sorgt dafür, dass Entscheidungen nachvollziehbar getroffen und dokumentiert werden und kein Thema unter den Tisch fällt.

Digitale Werkzeuge zur Protokollierung, Terminplanung und Ablage von Beschlüssen sind hilfreich. So stellen Sie sicher, dass alle Mitglieder jederzeit den Überblick behalten und die Mitbestimmungsrechte korrekt ausüben. Besonders bei komplexen Verfahren, wie Kündigungen, Versetzungen oder internen Untersuchungen, erleichtert eine lückenlose Dokumentation die Arbeit erheblich.

## Beachten Sie Ihre rechtliche Verantwortung

Als Vorsitzender tragen Sie die Verantwortung dafür, dass alle Entscheidungen rechtskonform getroffen werden. Prüfen Sie, ob Fristen, Mitbestimmungsrechte und Dokumentationspflichten gewahrt sind. Dies ist entscheidend, um rechtliche Anfechtungen oder Nachforderungen zu vermeiden.

Stellen Sie sicher, dass Beschlüsse auf fundierten rechtlichen Grundlagen beruhen und dass alle Unterlagen vollständig vorhanden sind. Transparenz gegenüber dem Gremium ist entscheidend, damit Fehler oder unklare Zuständigkeiten frühzeitig erkannt werden. Auch die Einhaltung der Informationspflicht gegenüber den Beschäftigten spielt eine zentrale Rolle.

## Kommunikation und Motivation im Gremium

Eine der wichtigsten Aufgaben ist die offene, sachliche Kommunikation mit allen Mitgliedern des Personalrats. Sie sollten Diskussionen moderieren, Konflikte konstruktiv lösen und darauf achten, dass alle Mitglieder ihre Perspektiven einbringen können.

Informieren Sie als Vorsitzender zudem regelmäßig die Belegschaft, soweit es rechtlich zulässig ist. Transparente Kommunikation schafft Vertrauen und Akzeptanz für die Arbeit des Gremiums und verhindert Missverständnisse zwischen Verwaltung, Personalrat und Beschäftigten.

Darüber hinaus ist es wichtig, ein Klima der Motivation und Partizipation zu fördern. Mitglieder, die sich ernst genommen fühlen und wissen, dass ihre Arbeit Wirkung zeigt, arbeiten effektiver und engagierter. Gleichzeitig stärkt eine positive Teamkultur die Zusammenarbeit über einzelne Sitzungen hinaus und erleichtert die

Umsetzung gemeinsamer Ziele im Interesse aller Beschäftigten. Regelmäßige Anerkennung und konstruktives Feedback tragen dazu bei, dass Motivation und Verantwortungsbewusstsein dauerhaft erhalten bleiben.

## Strategische Priorisierung und Arbeitsplanung

Sie müssen Entscheidungen strategisch priorisieren. Nicht jedes Thema hat die gleiche Dringlichkeit oder die gleichen Auswirkungen auf die Belegschaft. Nutzen Sie eine klare Gewichtung, zum Beispiel nach rechtlicher Dringlichkeit, Auswirkungen auf Beschäftigte oder organisatorischer Relevanz.

Bereiten Sie sich frühzeitig auf heikle Themen vor, wie Beförderungen, Kündigungen, Umstrukturierungen oder Whistleblower-Meldungen. Halten Sie juristische Einschätzungen, Beschlussvorlagen und Hintergrundinformationen bereit, damit Sie fundierte Empfehlungen an das Gremium weitergeben können.

Eine vorausschauende Planung hilft Ihnen, Reaktionszeiten zu verkürzen, Konflikte zu vermeiden und die Handlungsfähigkeit des Gremiums auch in kritischen Situationen sicherzustellen.

## Krisenmanagement und heikle Fälle

In besonders sensiblen Situationen, etwa Kündigungen, internen Untersuchungen oder Whistleblower-Anzeigen, kommt Ihre Führungsrolle besonders zum Tragen. Stellen Sie sicher, dass alle Schritte transparent dokumentiert werden und dass das Gremium rechtlich abgesichert handelt.

Sie als Vorsitzender können durch frühzeitige Analyse und klare Arbeitsabläufe verhindern, dass Konflikte eskalieren oder Entscheidungen angreifbar werden. Gleichzeitig tragen Sie Verantwortung dafür, dass die Interessen der Beschäftigten konsequent vertreten werden, auch wenn die Situation komplex oder heikel ist.

## → FAZIT

### Verantwortung übernehmen

Als Vorsitzender tragen Sie die Verantwortung für die Effizienz, Transparenz und Rechtssicherheit Ihres Gremiums. Klare Strukturen, fundierte rechtliche Kenntnisse, offene Kommunikation, strategische Priorisierung und vorausschauendes Krisenmanagement sind Ihre wichtigsten Werkzeuge. Durch konsequente Dokumentation und proaktive Moderation sichern Sie nachvollziehbare Entscheidungen, vermeiden Konflikte und stärken das Vertrauen sowohl innerhalb des Gremiums als auch bei der Belegschaft. Sie stellen sicher, dass die Interessen der Beschäftigten gewahrt bleiben, während das Gremium effizient und rechtskonform arbeitet.

Personalratsarbeit | Lesezeit 8 Minuten

## Arbeitszeit mit Teilzeitmodellen gestalten: Chancen nutzen, Konflikte vermeiden

Die Arbeitszeiten zu gestalten ist eine Ihrer zentralen Aufgaben als Personalrat. Die Arbeitszeitgestaltung betrifft nahezu alle Beschäftigten und kann die Motivation, Produktivität und Zufriedenheit in der Dienststelle maßgeblich beeinflussen. Flexible Arbeitszeitmodelle, Homeoffice oder Teilzeit bieten große Chancen, stellen Behörden aber auch vor organisatorische Herausforderungen.

Als Personalrat tragen Sie die Verantwortung, die Interessen der Beschäftigten zu vertreten, Mitbestimmungsrechte aktiv wahrzunehmen und zugleich die Dienstabläufe zu sichern. Die Balance zwischen den Bedürfnissen der Beschäftigten und den behördlichen Anforderungen ist nicht immer leicht herzustellen. Teilzeitwünsche von Schlüsselkräften oder Führungskräften können das Teamgefüge erheblich beeinflussen. Gleichzeitig gewinnen Teilzeit- und flexible Arbeitszeitmodelle zunehmend an Bedeutung, da sie für viele die einzige Möglichkeit sind, Familie, Pflegeaufgaben oder persönliche Projekte mit dem Beruf zu vereinbaren.



### PRAXIS-BEISPIELE

#### Beispiel 1: Teilzeit nach Geburt

Eine langjährige Mitarbeiterin möchte nach der Geburt ihres Kindes mit 80 % wieder in den Beruf einsteigen. Wie sollen jetzt die Aufgaben verteilt werden, wer übernimmt die Vertretung und steigt die Arbeitsbelastung der verbleibenden Vollzeitkräfte? Hier kommt Ihre Rolle als Personalrat ins Spiel. Prüfen Sie, ob die Teilzeitregelung rechtlich zulässig und mit den behördlichen Abläufen vereinbar ist und fair umgesetzt wird. Beraten Sie zudem die Verwaltung, wie die Arbeit im Team neu organisiert werden kann, ohne einzelne Beschäftigte zu überlasten.

#### Beispiel 2: Teilzeit für mehr Familienzeit

Ein Bereichsleiter will auf 70 % reduzieren, um mehr Zeit für die Familie zu haben. Hier müssen Sie als Personalrat besonders sorgfältig prüfen, wie die Aufgabenverteilung angepasst wird und ob Vertretungsregelungen für die Entscheidungsbefugnis der Führungskraft bestehen. Gleichzeitig gilt es, die Kommunikation im Team offen zu gestalten, damit keine Missverständnisse entstehen oder andere Mitarbeitende das Gefühl bekommen, dass Teilzeitregelungen zu Ungleichbehandlung führen.

Auch flexible Arbeitszeiten, etwa Gleitzeit oder Arbeitszeitkonten, sind immer wieder Anlass für Konflikte. Ein Mitarbeiter möchte seine Kernarbeitszeit reduzieren und später beginnen, um seine Kinder zur Schule bringen zu können. Ein Kollege bevorzugt hingegen einen frühen Start. Prüfen Sie als Personalrat, ob die bestehenden Regelungen dies zulassen, und balancieren Sie die Interessen beider Seiten aus. In solchen Fällen ist es oft hilfreich, konkrete Szenarien durchzuspielen und gemeinsam mit der Verwaltung Lösungen zu entwickeln, die alle Beteiligten berücksichtigen.

### Mitbestimmung in der Praxis

Ihre Mitbestimmung als Personalrat bei Arbeitszeitfragen betrifft aber nicht nur das formale Prüfen von Anträgen. Sie sollten die praktische Umsetzung begleiten, mögliche Konflikte frühzeitig erkennen und Transparenz im gesamten Prozess sicherstellen. In der Praxis bedeutet das: Die Arbeitszeitregelungen müssen nicht nur den gesetzlichen Vorgaben entsprechen, sondern auch nachvollziehbar und fair für alle Beschäftigten sein.

So kann es in einer Dienststelle vorkommen, dass mehrere Beschäftigte gleichzeitig Teilzeit beantragen. Hier müssen Sie gemeinsam mit der Verwaltung prüfen, welche Kombinationen von Arbeitszeiten machbar sind, ohne dass einzelne Teams überlastet werden. Gleichzeitig sollten Sie sicherstellen, dass die Entscheidungen für alle nachvollziehbar dokumentiert sind, um späteren Konflikten vorzubeugen.

Besonders heikel wird es bei ungleichen Teilzeitmodellen innerhalb eines Teams. Ein Teammitglied arbeitet 80 %, ein anderes 60 % und eine weitere Mitarbeiterin ist in Vollzeit tätig. Hier ist es wichtig, dass Arbeitsaufgaben, Vertretungen und Verantwortlichkeiten klar geregelt werden. Sie als Personalrat können unterstützen, indem Sie Vorschläge für flexible Schichtpläne oder Teamkoordination machen, die sowohl die Bedürfnisse der Beschäftigten als auch die behördlichen Anforderungen berücksichtigen.

### Homeoffice und flexible Arbeitszeiten

In vielen Behörden spielt Homeoffice eine zentrale Rolle. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möchten teilweise von zu Hause arbeiten, um Arbeitswege zu verkürzen oder private Verpflichtungen zu koordinieren. Prüfen Sie als Personalrat, in welchem Umfang Homeoffice möglich ist, welche Tätigkeiten dafür geeignet sind und wie die Arbeitszeiterfassung korrekt erfolgt.



### PRAXIS-BEISPIEL

#### Homeoffice-Mitarbeiter gleichbehandeln

Wenn Teammitglieder im Homeoffice arbeiten, kann die Koordination von Meetings, Erreichbarkeit und Projektabsprachen leicht zu Problemen führen. Unterstützen Sie, indem Sie Richtlinien für Homeoffice-Zeiten entwickeln, Abstimmungen im Team moderieren und sicherstellen, dass alle Beschäftigten gleich behandelt werden.

### Konfliktmanagement und Kommunikation

Arbeitszeitregelungen führen immer wieder zu Konflikten – sei es durch unterschiedliche Erwartungen, unklare Vertretungsregelun-

gen oder ungleiche Arbeitsbelastung. Nehmen Sie als Personalrat Beschwerden ernst und prüfen Sie frühzeitig, ob Fehlsteuerungen oder Ungleichbehandlungen vorliegen. Dabei ist eine offene Kommunikation entscheidend: Sprechen Sie Probleme direkt an, moderieren Sie Diskussionen im Team und achten Sie darauf, dass Lösungen fair und nachvollziehbar umgesetzt werden.

In der Praxis zeigt sich, dass Konflikte besonders dann entstehen, wenn Teilzeitregelungen nicht transparent kommuniziert werden oder die Arbeitsverteilung unklar bleibt. Durch klare Absprachen, regelmäßige Updates und transparente Dokumentation können Sie als Personalrat viele Konflikte vermeiden, bevor sie eskalieren.

### Chancen für Beschäftigte und die Dienststelle

Flexible Arbeitszeiten und Teilzeit bieten viele Vorteile: Sie ermöglichen eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, erhöhen Motivation und Bindung und tragen zur langfristigen Leistungsfähigkeit des Teams bei. Gleichzeitig profitiert die Behörde von einer höheren Zufriedenheit, geringerer Fluktuation und produktiveren Teams.

Als Personalrat tragen Sie dazu bei, diese Vorteile gerecht zu verteilen. Sie helfen, Arbeitszeitregelungen rechtlich abzusichern, Konflikte früh zu lösen und die behördliche Organisation funktionsfähig zu halten. Durch aktive Mitbestimmung schaffen Sie ein Arbeitsumfeld, das fair, transparent und leistungsfähig ist.

## → FAZIT

### Bestimmen Sie mit

Arbeitszeitgestaltung und Teilzeitmodelle sind ein zentraler Bestandteil der Mitbestimmung. Sie als Personalrat sollten

- Anträge auf Teilzeit sorgfältig prüfen und praxisnah begleiten,
- flexible Arbeitszeiten, Gleitzeit und Homeoffice aktiv mitgestalten,
- Konflikte frühzeitig erkennen, moderieren und dokumentieren,
- Transparenz, Gleichbehandlung und Nachvollziehbarkeit sicherstellen.

Durch Ihre Arbeit sichern Sie nicht nur die Interessen der Beschäftigten, sondern tragen auch dazu bei, dass die Behörde effizient, fair und motivierend bleibt. Flexible Arbeitszeitmodelle sind ein Instrument, mit dem Sie als Personalrat entscheidend zur Arbeitszufriedenheit, Gesundheit und Leistungsfähigkeit aller Beschäftigten beitragen können.



## Checkliste: Teilzeit und flexible Arbeitszeitmodelle

To do	Check
<b>1. Antrag prüfen</b>	
Ist der Teilzeit- oder Flexible-Arbeitszeit-Antrag schriftlich gestellt?	<input type="radio"/>
Liegt ein nachvollziehbarer Grund vor (Familie, Pflege, Studium, persönliche Gründe)?	<input type="radio"/>
Ist die gewünschte Arbeitszeit mit gesetzlichen Vorgaben vereinbar?	<input type="radio"/>
<b>2. Betriebsorganisation prüfen</b>	
Lässt sich die reduzierte Arbeitszeit mit den behördlichen Abläufen vereinbaren?	<input type="radio"/>
Sind Vertretungsregelungen klar definiert?	<input type="radio"/>
Entstehen keine ungleichmäßigen Belastungen im Team?	<input type="radio"/>
<b>3. Rechtliche Rahmenbedingungen sicherstellen</b>	
Teilzeitgesetze, TVöD und andere Tarifverträge oder Dienstvereinbarung berücksichtigen	<input type="radio"/>
Gleichbehandlung aller Beschäftigten prüfen	<input type="radio"/>
Arbeitszeitkonten, Gleitzeitregelungen oder Homeoffice-Regeln einhalten	<input type="radio"/>
<b>4. Kommunikation und Abstimmung</b>	
betroffene Teammitglieder informieren und einbinden	<input type="radio"/>
Konfliktpotenzial frühzeitig erkennen	<input type="radio"/>
Entscheidungen transparent dokumentieren	<input type="radio"/>
<b>5. Nachbereitung</b>	
Umsetzung regelmäßig überprüfen	<input type="radio"/>
Feedback der Beschäftigten einholen	<input type="radio"/>
Anpassungen bei dienstlichen Änderungen rechtzeitig besprechen	<input type="radio"/>

Zu finden unter [www.adiuva.de](http://www.adiuva.de) unter Eingabe des Titels im Suchfeld



Behördenalltag | Lesezeit 3 Minuten

# Gleichstellung und Diversity: Nutzen Sie Ihre Mitbestimmung für ein vielfältiges Arbeitsumfeld

Die Begriffe Gleichstellung und Diversity sind längst keine reinen Schlagworte mehr, sondern zentrale Elemente moderner Personalpolitik. Sie als Personalrat haben eine Schlüsselrolle inne, wenn es darum geht, Chancengleichheit in der Behörde zu sichern und eine Kultur der Vielfalt zu fördern.

Die Aufgabe geht über rechtliche Pflichtprüfungen hinaus: Sie müssen aktiv mitgestalten, sensibilisieren und sicherstellen, dass Maßnahmen wirklich wirksam und gerecht umgesetzt werden.

## Bedeutung von Gleichstellung und Diversity

Sie sollten erkennen, dass Gleichstellung und Diversity nicht nur rechtlich relevant sind, sondern auch wirtschaftlich und kulturell von Bedeutung. Studien zeigen, dass vielfältige Teams kreativer arbeiten, bessere Lösungen entwickeln und dass die Motivation der Beschäftigten steigt. Gleichzeitig gilt es, Diskriminierung zu vermeiden und Barrieren für benachteiligte Gruppen abzubauen.

Im behördlichen Alltag betrifft dies beispielsweise Einstellungsentscheidungen, Beförderungen, Weiterbildungsmöglichkeiten, flexible Arbeitszeitmodelle und Gesundheitsangebote. Jede Entscheidung des Dienstherrn kann unbewusst Ungleichheiten verstärken – hier kommt Ihre Mitbestimmung ins Spiel.

## Ihre Aufgaben als Personalrat

Ihre Aufgabe ist, die Einhaltung der gesetzlichen Gleichstellungs- und Diversity-Vorgaben zu überwachen und aktiv mitzugestalten. Dazu gehören insbesondere:

- **Regelungen und Verfahren überprüfen:** Stellen Sie sicher, dass Stellenbesetzungen, Beförderungen und Schulungsangebote fair gestaltet sind und keine Gruppe systematisch benachteiligt wird.
- **Beratung und Unterstützung:** Begleiten Sie Beschäftigte bei Fragen oder Beschwerden zu Ungleichbehandlung, Diskriminierung oder Benachteiligung.
- **Diversity-Programme einbinden:** Prüfen Sie die Umsetzung von Mentoringprogrammen, Frauenförderplänen oder Initiativen zur Förderung von Menschen mit Behinderungen.
- **Führungskräfte sensibilisieren:** Sorgen Sie dafür, dass die Leitungskräfte in der Dienststelle für Diversity-Themen geschult werden und Verantwortung übernehmen.
- **Monitoring und Dokumentation:** Erfassen Sie regelmäßig Kennzahlen, etwa Geschlechterverteilung, Beförderungen oder Teilzeitquoten, um Ungleichbehandlungen frühzeitig zu erkennen.

## Beispiele für eine praxisnahe Umsetzung

Sorgen Sie dafür, dass Diversity-Maßnahmen nicht nur auf dem Papier existieren, sondern im Arbeitsalltag spürbar werden, z. B.:

- Flexible Arbeitszeitmodelle ermöglichen Eltern, Pflegenden oder Menschen mit Behinderungen die Teilhabe.
- Arbeitsplätze für Menschen mit körperlichen Einschränkungen anpassen, das schafft echte Inklusion.
- Transparente Beförderungskriterien verhindern Ungleichbehandlung aufgrund subjektiver Entscheidungen.

- Schulungen zu unbewussten Vorurteilen (Unconscious Bias) helfen, Entscheidungen reflektiert zu treffen.

Prüfen Sie regelmäßig, ob die Maßnahmen auch tatsächlich greifen und ob die Kultur in der Behörde Offenheit, Respekt und Chancengleichheit fördert.

## Mitbestimmung in Konfliktfällen

Tritt dennoch eine Diskriminierung oder Benachteiligung auf, kommt Ihre Rolle als Personalrat besonders zum Tragen:

- **Frühzeitiges Eingreifen:** Konflikte sollten nicht auf die lange Bank geschoben werden. Eine schnelle Prüfung und ein klärendes Gespräch können Eskalationen verhindern.
- **Dokumentation und Nachvollziehbarkeit:** Halten Sie alle Beschwerden, Prüfungen und Entscheidungen lückenlos fest. Dies ist entscheidend für rechtliche Absicherung und Transparenz.
- **Unterstützung von betroffenen Beschäftigten:** Sie können vermitteln, beraten oder auf formale Beschwerdewege hinweisen.

Durch systematische Vorgehensweise sichern Sie nicht nur die Interessen der Beschäftigten, sondern auch die Rechts- und Handlungsfähigkeit der Behörde.

## Chancen für die Dienststelle

Eine aktive Mitgestaltung von Gleichstellung und Diversity durch Sie als Personalrat bringt zahlreiche Vorteile: Zum einen steigen Motivation und Bindung der Beschäftigten, weil sie sich fair behandelt fühlen. Zum anderen werden Innovationsfähigkeit und Teamarbeit gestärkt, da unterschiedliche Perspektiven genutzt werden, und rechtliche Risiken durch Diskriminierung oder Benachteiligung werden reduziert.

## → FAZIT

### Fazit für Sie als Personalrat

Gleichstellung und Diversity sind mehr als gesetzliche Pflichten – sie sind Schlüssel für ein faires, motivierendes und leistungsfähiges Arbeitsumfeld. Sie als Personalrat sollten Regelungen prüfen, Vielfalt aktiv fördern und Barrieren abbauen, Konflikte frühzeitig erkennen und lösen sowie Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Dokumentation sicherstellen.

Ein engagierter Personalrat trägt so entscheidend dazu bei, dass Gleichstellung und Diversity nicht nur auf dem Papier stehen, sondern wirklich gelebt werden – zum Nutzen der Belegschaft und der gesamten Behörde.

Homeoffice | Lesezeit 3 Minuten

# Ihre Kollegen haben bei Dienstunfähigkeit kein automatisches Recht auf Homeoffice

Ein aktueller Beschluss des Bayerischen Verwaltungsgerichtshofs (BayVGH) sorgt für Aufsehen und hat direkte Auswirkungen auf die betroffenen Kolleginnen und Kollegen. Es geht um die Frage, ob der Dienstherr verpflichtet ist, einem teildienstfähigen Beamten einen Telearbeitsplatz einzurichten. Die Antwort des Gerichts ist ernüchternd, aber sie enthält wichtige Hinweise für Ihre Arbeit (BayVGH, 28.1.2026, Az. 3 ZB 25.1892).

**Der Fall:** Im Fokus des Verfahrens stand eine Posthauptsekretärin, die aus gesundheitlichen Gründen nur noch begrenzt dienstfähig war. Ihr Arbeitgeber, die Deutsche Post AG, versetzte sie in den vorzeitigen Ruhestand, nachdem eine bundesweite Suche nach einem leistungsgerechten Arbeitsplatz erfolglos geblieben war.

Die Beamtin wehrte sich dagegen und argumentierte, der Dienstherr hätte seine Pflicht zur Weiterbeschäftigung verletzt. Ihr zentrales Argument: Man hätte für sie eine Tätigkeit im Homeoffice bzw. einen Telearbeitsplatz prüfen oder schaffen müssen. Schließlich sei das in der heutigen digitalen Arbeitswelt und spätestens seit der Pandemie eine gängige Praxis.

**Die Entscheidung:** Der BayVGH hat die Klage der Beamtin, wie schon die Vorinstanz, abgewiesen. Die Begründung ist für Ihre Arbeit als Personalrat von zentraler Bedeutung.

## Grundsatz: Keine Pflicht, neue Stellen zu schaffen

Der Dienstherr ist nicht verpflichtet, extra einen neuen Arbeitsplatz – auch keinen Telearbeitsplatz – zu schaffen, um einen Beamten weiterzubeschäftigen. Er muss auch keine organisatorischen Änderungen vornehmen. Die Suche nach einer „anderweitigen Verwendung“ bezieht sich auf bereits vorhandene, besetzbare und leistungsgerechte Dienstposten.

## Ausnahme: Bundesgleichstellungsgesetz

Eine Verpflichtung, Telearbeit zu ermöglichen, kann sich aus dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleig) ergeben. Dieses Gesetz sieht in den §§ 15 und 16 vor, dass Beschäftigten mit Familien- oder Pflegeaufgaben nach Möglichkeit Telearbeit oder mobiles Arbeiten angeboten werden soll.



## Die Beweislast liegt bei Ihren Kollegen

Im konkreten Fall konnte die Klägerin nicht nachweisen oder glaubhaft machen, dass sie zu diesem besonders geschützten Personenkreis gehört. Sie hatte also keine betreuungsbedürftigen Kinder oder pflegebedürftige Angehörige. Daher musste der Dienstherr diese Möglichkeit auch nicht prüfen.



## MEIN TIPP

### Werden Sie aktiv!

Der beste Schutz ist die Vorsorge. Drängen Sie in Ihrer Dienststelle darauf, dass Telearbeit und mobile Arbeit nicht nur als Notlösung, sondern als fester Bestandteil der Arbeitsorganisation etabliert werden. Setzen Sie sich dafür ein, Dienstposten zu schaffen, die von vornherein als telearbeitsfähig ausgeschrieben und konzipiert sind. Denn was das Gericht klarstellt, ist: Der Dienstherr muss keine Stelle schaffen, aber er muss auf vorhandene, passende Stellen zurückgreifen. Sorgen Sie also dafür, dass es möglichst viele solcher Stellen gibt!

## Wie Sie Beamte jetzt richtig beraten: Ihre Handlungsempfehlungen

Die Entscheidung des BayVGH mag auf den ersten Blick entmutigend wirken, aber sie gibt Ihnen klare Leitplanken für die Beratung an die Hand. Sie müssen die Erwartungen steuern, aber auch die vorhandenen Chancen aufzeigen.

### 1. Erwartungen realistisch einschätzen

Machen Sie den Kolleginnen und Kollegen klar, dass es kein automatisches Recht auf einen Homeoffice-Platz gibt, nur weil die Gesundheit angeschlagen ist. Die Hürden sind hoch.

### 2. Den Fokus auf das Gleichstellungsgesetz legen

Der entscheidende Hebel ist und bleibt das BGleig. Fragen Sie in Beratungsgesprächen daher immer aktiv nach, ob die betroffene Beamtin bzw. der betroffene Beamte Familien- oder Pflegeaufgaben wahrnimmt. Dies ist die mit Abstand größte Chance, einen Anspruch auf Prüfung von Telearbeit durchzusetzen.

### 3. Proaktive Dokumentation ist alles

Der Verweis auf familiäre Pflichten darf nicht erst im letzten Moment erfolgen. Raten Sie den Beschäftigten, solche Umstände frühzeitig und nachweisbar beim Dienstherrn zu melden – lange bevor eine mögliche Dienstunfähigkeit überhaupt Thema wird.

Teilzeit | Lesezeit 3 Minuten

# Voraussetzungslose Teilzeit bei der Polizei: Gerichtliches Verfahren ohne Urteil beendet

Die Frage, unter welchen Bedingungen Beamtinnen und Beamte eine voraussetzungslose Teilzeit durchsetzen können, beschäftigt immer wieder die Praxis. Ein aktuelles Verfahren vor dem Verwaltungsgericht (VG) Gelsenkirchen verdeutlicht, wie hoch die Hürden sind, wenn der Dienstherr erhebliche dienstliche Belange entgegenhält (18.2.2026, Az. 1 K 3822/24).

Für Sie als Personalrat lohnt sich ein genauer Blick auf die Argumentation der Beteiligten und die Konsequenzen für Ihre Beteiligungsrechte.

Die voraussetzungslose Teilzeit ermöglicht Beamtinnen und Beamten eine Reduzierung der regelmäßigen Arbeitszeit ohne Nachweis besonderer persönlicher Gründe. Rechtsgrundlage ist auf Bundesebene § 91 BBG, in den Ländern die jeweiligen Landesbeamtengesetze. Der Antrag ist schriftlich zu stellen; der Dienstherr prüft, ob dienstliche Belange entgegenstehen. Ein Anspruch besteht dem Grunde nach, soweit keine zwingenden dienstlichen Gründe vorliegen.

## § 91 Bundesbeamtengesetz (BBG)

### Teilzeit

(1) Beamtinnen und Beamten, die Anspruch auf Besoldung haben, kann auf Antrag Teilzeitbeschäftigung bis zur Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit und bis zur jeweils beantragten Dauer bewilligt werden, soweit dienstliche Belange dem nicht entgegenstehen.

(2) Dem Antrag nach Absatz 1 darf nur entsprochen werden, wenn die Beamtinnen und Beamten sich verpflichten, während des Bewilligungszeitraumes außerhalb des Beamtenverhältnisses berufliche Verpflichtungen nur in dem Umfang einzugehen, der den Vollzeitbeschäftigten für die Ausübung von Nebentätigkeiten gestattet ist ...

### Ihre Rolle als Personalrat

Prüfen Sie als Personalrat frühzeitig, ob Beteiligungsrechte nach dem jeweiligen Personalvertretungsgesetz greifen. In vielen Ländern unterliegt die Bewilligung oder Ablehnung der Teilzeit der Mitbestimmung oder zumindest der Mitwirkung. Achten Sie darauf, ob die Dienststelle ihre Entscheidung nachvollziehbar begründet und ob sie vergleichbare Fälle gleichbehandelt.

Achten Sie zudem darauf, dass Teilzeitkräfte nicht mittelbar benachteiligt werden, etwa bei Beförderungen oder Fortbildungen.

### Dienstliche Belange und Transparenz

Dienstliche Belange führen Dienststellen häufig pauschal an. Hinterfragen Sie als Personalrat daher, ob konkrete organisatorische Gründe vorliegen oder ob durch Umverteilung, Vertretungsregelungen oder befristete Maßnahmen Abhilfe möglich ist. Transparente Kriterien schaffen Rechtssicherheit und Vertrauen. Unterstützen Sie Beschäftigte bei der Formulierung ihres Antrags und begleiten Sie

Gespräche konstruktiv. So tragen Sie dazu bei, individuelle Arbeitszeitwünsche und dienstliche Anforderungen in Einklang zu bringen.

### Anlass und Verfahrensausgang

**Der Fall:** Vor dem VG Gelsenkirchen stand die Klage einer Polizeibeamtin aus Essen zur Entscheidung, die eine voraussetzungslose Teilzeit durchsetzen wollte. Nach einem intensiven Rechtsgespräch mit der Kammer und ergänzenden Erläuterungen des beklagten Landes nahm die Beamtin ihre Klage in der mündlichen Verhandlung zurück. Das Gericht stellte das Verfahren daraufhin ohne Sachurteil ein. Die Entscheidung ist rechtskräftig.

### Streit um dienstliche Belange

Die Beamtin des Landes Nordrhein-Westfalen hatte geltend gemacht, ihre familiäre Situation rechtfertige eine Reduzierung der Arbeitszeit. Aufgrund der starken beruflichen Einbindung ihres Ehemanns und der Belastungen durch Wach- und Wechseldienst mit Nacht- und Wochenenddiensten sei gemeinsame Zeit kaum planbar. Zudem sah sie sich gegenüber anderen Fällen benachteiligt, in denen Teilzeit ohne besondere Voraussetzungen bewilligt worden sei.

Im Termin machte der Vorsitzende Richter deutlich, dass für Beamtinnen und Beamte grundsätzlich die Pflicht auf Vollzeit besteht. Eine voraussetzungslose Teilzeit komme nur in Betracht, wenn keine dienstlichen Gründe entgegenstehen.

Hier verwies das Land darauf, dass erhebliche Über- und Mehrarbeitsstunden abzubauen seien. Für Ende 2024 seien rund 350.000 Stunden im Zeiterfassungssystem der Polizeivollzugsbeamtinnen und -beamten ausgewiesen worden. Vorrang habe daher die Entlastung der bestehenden Belegschaft.

Zur Frage der Gleichbehandlung führte der Dienstherr aus, aktuell befänden sich lediglich 3 Polizeivollzugsbeamte in bewilligter voraussetzungsloser Teilzeit; diese Fälle stünden im Zusammenhang mit Erkrankungen. Ein weiterer Antrag solle ebenfalls abgelehnt werden.

## → FAZIT

### Bedeutung für Sie als Personalrat

Sie als Personalrat sollten aus diesem Verfahren mitnehmen, dass dienstliche Belange durch Ihren Dienstherrn substantiiert dargelegt werden müssen. Gleichzeitig zeigt der Fall, wie wichtig transparente Kriterien und eine nachvollziehbare Dokumentation sind, um Vorwürfen der Ungleichbehandlung zu begegnen.

Beförderung | Lesezeit 3 Minuten

# „Gleichbehandlung bei Beförderungen: Welches sind die Mitbestimmungsrechte des Personalrats?“

**Frage:** Bei der Beförderung von Beamtinnen und Beamten gibt es immer mal wieder Beschwerden über Ungleichbehandlungen. Wie können wir als Personalrat prüfen, ob Auswahlentscheidungen diskriminierungsfrei und nachvollziehbar getroffen werden?

**Maria Markatou:** Beförderungen sind für Beschäftigte ein zentrales Thema.

Sie wirken sich auf Motivation, Karriereperspektiven und die Anerkennung beruflicher Leistungen aus. Beschwerden über Ungleichbehandlung oder fehlende Transparenz können den Zusammenhalt in der Behörde gefährden.

Als Personalrat stehen Sie in einer wichtigen Vermittlerrolle: Sie müssen sicherstellen, dass Beförderungen nachvollziehbar, sachlich begründet und diskriminierungsfrei erfolgen. Gleichzeitig müssen Sie die rechtlichen Mitbestimmungsrechte kennen und einfordern, um Fehlentscheidungen oder Ungerechtigkeiten zu verhindern.

## Ihre Prüfkriterien für Beförderungen

Zunächst sollten Sie als Personalrat prüfen, auf welcher Grundlage die Beförderung erfolgt. Entscheidend sind in der Regel:

1. **dienstrechtliche Vorschriften:** Gesetze, Verordnungen und Richtlinien geben vor, wer beförderungsberechtigt ist, welche Leistungsanforderungen gelten und wie Rangfolgen zu erstellen sind.
2. **Beförderungsvoraussetzungen:** Formale Kriterien wie Dienstalter, Qualifikationen oder erworbene Prüfungen müssen transparent und gleichmäßig angewendet werden.
3. **dienstliche Beurteilungen:** Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen spielen eine zentrale Rolle. Prüfen Sie als Personalrat, ob die Bewertung nachvollziehbar dokumentiert ist und ob unterschiedliche Maßstäbe für vergleichbare Beschäftigte angewandt wurden.

## Wie Sie Transparenz sichern

Transparenz ist ein wesentliches Element der Gleichbehandlung. Sorgen Sie als Personalrat dafür, dass alle relevanten Unterlagen vorliegen, bevor eine Entscheidung getroffen wird. Dazu gehören

- Beurteilungen und Zeugnisse der Bewerberinnen und Bewerber,
- Protokolle über Auswahlgespräche,
- Noten oder Punktebewertungen bei schriftlichen Prüfungen.

Achten Sie darauf, dass diese Unterlagen vergleichbar und konsistent für alle Bewerbenden vorliegen. Unklare oder unvollständige Dokumentationen erhöhen das Risiko von Rechtsunsicherheiten und können als Anhaltspunkt für eine mögliche Ungleichbehandlung dienen.

## Prüfen Sie auf Diskriminierung

Eine zentrale Aufgabe für Sie als Personalrat besteht darin, sicherzustellen, dass niemand aufgrund von Geschlecht, Alter, Behinderung oder Herkunft diskriminiert wird. Prüfen Sie:

- Wurden objektive Kriterien herangezogen, die für alle Bewerbenden gleichermaßen gelten?
- Gibt es Abweichungen, die nicht sachlich begründet sind?
- Werden Teilzeitkräfte oder Beschäftigte mit Sonderaufgaben systematisch benachteiligt?
- Dokumentieren Sie Auffälligkeiten sorgfältig, um bei Bedarf konkrete Nachfragen an den Dienstherrn stellen zu können.

## So werden Sie als Personalrat beteiligt

Sie als Personalrat haben in vielen Bundesländern Mitbestimmungsrechte bei der Auswahl von Beamtinnen und Beamten. Diese reichen von der Beratung über Vorschläge bis hin zur Zustimmungspflicht, je nach Landespersonalvertretungsgesetz.

Konkret bedeutet das: Sie können

- prüfen, ob Auswahlverfahren korrekt durchgeführt wurden,
- Anträge auf Überprüfung von Entscheidungen stellen,
- auf Transparenz und nachvollziehbare Kriterien drängen, bevor Entscheidungen endgültig umgesetzt werden.

**Wichtig ist:** Ihre Beteiligung muss rechtzeitig erfolgen, also bevor der Dienstherr die Entscheidung endgültig trifft. So können Sie verhindern, dass bereits getroffene Entscheidungen die Interessen der Beschäftigten beeinträchtigen.

## Handlungsempfehlungen

- **frühzeitig einbeziehen:** Fordern Sie Unterlagen und Beteiligung ein, bevor Entscheidungen getroffen werden.
- **Vergleichbarkeit prüfen:** Stellen Sie sicher, dass alle Bewerberinnen und Bewerber nach denselben Maßstäben bewertet werden.
- **Dokumentation sichern:** Halten Sie Auffälligkeiten schriftlich fest, um gegebenenfalls einzugreifen.
- **klare Kriterien einfordern:** Lassen Sie Leistungsmaßstäbe und Bewertungskriterien transparent darlegen.
- **auf Gleichbehandlung achten:** Prüfen Sie systematisch, ob bestimmte Gruppen benachteiligt werden.

## → FAZIT

### Handeln Sie!

Als Personalrat haben Sie eine Schlüsselrolle, wenn es um die Gleichbehandlung bei Beförderungen geht. Durch sorgfältige Prüfung der Kriterien, transparente Dokumentation und frühzeitige Beteiligung können Sie dazu beitragen, dass Entscheidungen nachvollziehbar, sachlich und diskriminierungsfrei getroffen werden.

Gleichzeitig stärken Sie das Vertrauen der Beschäftigten in die Personalvertretung und die Fairness der Behörde.

Darüber hinaus setzen Sie ein klares Signal für Rechtsstaatlichkeit und Chancengerechtigkeit im öffentlichen Dienst.

Dokumentation | Lesezeit 1 Minute

## Abschluss-Tipp: Mitbestimmung in der Praxis wirksam gestalten

Als Personalrat stehen Sie häufig vor Situationen, in denen Entscheidungen des Dienstherrn Auswirkungen auf viele Beschäftigte haben – sei es bei Beförderungen, Versetzungen, Teilzeitregelungen oder Abmahnungen. Ein zentraler Erfolgsfaktor für Ihre Arbeit ist die gründliche Dokumentation.

Dazu gehört u. a.: Notieren Sie jeden Antrag, jede Mitteilung und jedes Gespräch. Halten Sie auch den Ablauf von Entscheidungsverfahren, Fristen und Rückmeldungen schriftlich fest.

### Nachweis Ihrer Beteiligung

Diese Unterlagen sind nicht nur Nachweis Ihrer Beteiligung, sondern ermöglichen es Ihnen auch, Fragen zur Gleichbehandlung, Transparenz und Rechtmäßigkeit der Entscheidungen schnell zu klären. Prüfen Sie, ob alle Beschäftigten nach den gleichen Kriterien bewertet werden, ob gesetzliche Fristen eingehalten werden und ob Entscheidungen nachvollziehbar begründet sind.

Zudem sollten Sie Fristen ernst nehmen: Fordern Sie rechtzeitig Unterlagen an und beteiligen Sie sich frühzeitig an Verfahren. Nur so können Sie verhindern, dass Entscheidungen bereits vollzogen

sind, bevor Sie Ihre Mitbestimmungsrechte ausüben.

Ein gut geführtes Dossier erleichtert auch die Kommunikation mit dem Dienstherrn. Sie können konstruktive Vorschläge machen, Risiken von Ungleichbehandlung aufzeigen und den Beschäftigten gegenüber transparent argumentieren.

Kurz gesagt: Dokumentation, Vergleichbarkeit und rechtzeitige Beteiligung sind Ihre Werkzeuge, um Mitbestimmung wirksam und wirkungsstark zu gestalten.



## 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](mailto:markatou@mitbestimmung-heute.de)

Folgen Sie ADIUVA auch auf:



Das lesen Sie  
in der nächsten  
Ausgabe

MITBESTIMMUNG  
Arbeitszeiterfassung  
an Schulen

ARBEITSRECHT  
Beförderung einer Polizistin

GESUNDHEITSSCHUTZ  
Heuschnupfen im Dienst