

# Personalrat

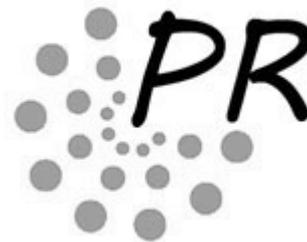
## Gesamtschulen Gemeinschaftsschulen Sekundarschulen und PRIMUS-Schulen

---

bei der Bezirksregierung Düsseldorf  
Am Bonnhof 35, 40477 Düsseldorf  
☎ (0211) 475-4003 o. -5003 ☎ 0211/87565 103 1539  
Mo, Mi, Di und Fr von 10:00-17:00 Uhr, Do 9:30 -14:30  
Vorsitzende: Claudia Paar

⇒ <http://www.gesamtschul-pr.de>  
✉ E-Mail: [claudia.paar@brd.nrw.de](mailto:claudia.paar@brd.nrw.de)

Oktober 2014



---

### Remonstrations- und Beschwerderecht

#### 1. Rechtliche Grundlagen

Remonstrations- und Beschwerderecht sind festgeschrieben im Beamtenstatusgesetz (BeamtSTG), Landesbeamtengesetz (LBG), in der Allgemeinen Dienstordnung (ADO) und im Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG):

**§ 35 BeamtSTG** begründet die Beratungspflicht gegenüber Vorgesetzten;

**§ 36 BeamtSTG** schreibt die eigenverantwortliche Amtsführung fest, insbesondere hebt er im 1. Absatz die persönliche Verantwortung für dienstliche Handlungen hervor und legt in Absatz 2 fest, dass Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen unverzüglich beim unmittelbaren Vorgesetzten geltend zu machen sind. Dieser Abschnitt beinhaltet auch, dass Anordnungen nicht auszuführen sind, wenn ihre Ausführung strafbar oder ordnungswidrig ist oder eine Verletzung der Menschenwürde erkennen lässt;

**§ 104 LBG** informiert über Beschwerdeweg und Rechtsschutz.

**§ 16 ADO** weist unter Bezugnahme auf § 36 BeamtSTG auf das Beschwerde- und Eingaberecht von Lehrerinnen und Lehrern hin;

**§ 64 LPVG** beschreibt, dass es als zu den allgemeinen Aufgaben des Personalrats gehört, Beschwerden von einzelnen Beschäftigten oder Beschäftigtengruppen entgegenzunehmen und auf Erledigung hinzuwirken.

#### 2. Allgemeiner Verfahrensablauf

- Der Dienstweg ist einzuhalten. Eine Beschwerde gegen unmittelbare Vorgesetzte (Schulleiter/-in) kann direkt beim nächsthöheren Vorgesetzten, der BR (Bezirksregierung), eingereicht werden.
- Laut Geschäftsordnung der BR erfolgt eine Eingangsbestätigung, die im Briefkopf Angaben über

die federführenden Sachbearbeiter(innen) enthält und mit der Bemerkung versehen ist, dass die Dienststelle unaufgefordert auf die Angelegenheit zurückkommt.

➤ Die vorgesehene Bearbeitung von Beschwerden innerhalb von vier Wochen ist nach Aussagen der BR nicht möglich; Zwischenbescheide werden wegen Personalmangels in der Regel nicht erteilt.

➤ Der abschließende Bescheid geht über die Schulleitung an die Beschwerdeführer(innen). Die unverzügliche Weitergabe ist Aufgabe der Schulleiter(innen). Ein direkter Bescheid an die Beschwerdeführer(innen) ist laut Dienststelle nicht möglich.

➤ Berechtigte Beschwerden kommen im Einzelfall in die Personalakte des Betroffenen (nicht jedoch in die der Beschwerdeführerin/des Beschwerdeführers). Falls sie für den Beschäftigten ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können, sind sie auf Antrag des Betroffenen nach drei Jahren zu entfernen und zu vernichten

➤ Unbegründete Beschwerden werden in einer sog. Sachakte abgeheftet. Mit Zustimmung des Beschäftigten sind sie unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

#### 3. Arten von Beschwerden - Zuständigkeiten - Zeichnung

##### 3.1 Fachaufsichtsbeschwerden

➤ Fachaufsichtsbeschwerden und sonstige Aufsichtsbeschwerden werden durch das fachlich zuständige Dezernat bearbeitet.

##### 3.2 Dienstaufsichtsbeschwerden

➤ **gegen unmittelbare Vorgesetzte** können direkt beim nächst höheren Vorgesetzten eingereicht werden (§ 104 LBG). Dieses gilt auch für die „selbstständige Schule“. Beschwerden werden für Gesamtschullehrer(innen) durch das für Personalangelegenheiten zuständige Dezernat

47.6 unter Mitarbeit der schulfachlichen Dezer-  
nent(inn)en bearbeitet (Dez 44). Die abschließen-  
de Zeichnung erfolgt durch die Dezernentin/den  
Dezernenten des Dezernates 47.6.

Ist die Beschwerde schriftlich niedergelegt, erfolgt  
die förmliche Bearbeitung nach Aktenlage. Die  
Dienststelle holt eine Stellungnahme der Schullei-  
tung ein und geht bei allen Aussagen davon aus,  
dass sowohl Beschwerdeführer(innen) als auch  
Schulleiter(innen) nach Recht und Gesetz handeln,  
d. h. dass ihre Aussagen der Wahrheit entspre-  
chen.

**Beispiele** für Anlässe, die zu Dienstaufsichtsbe-  
schwerden gegen Schulleiter(innen) geführt ha-  
ben:

- Nichtbeanstandung von Konferenzbeschlüssen;
- Eingriff in die pädagogische Autonomie von  
Lehrer(inne)n;
- Nichtweiterleitung von Beschwerden oder  
Fortbildungsanträgen.

➤ **gegen Beamte der BR**

werden bearbeitet von Dezernat 11. Eine Stellung-  
nahme des/der Betroffenen wird eingeholt. Die  
Zeichnung erfolgt durch den Regierungsvize-  
präsidenten.

➤ **gegen Kommunen als Schulträger**

werden bearbeitet durch Dezernat 31.1.

### **3.3 Beschwerden im Zusammenhang mit einer dienstlichen Beurteilung**

Die Beschwerde gegen eine dienstliche Beurtei-  
lung darf nicht mit der Gegenäußerung zu einem  
Dienstleistungsbericht verwechselt werden. Die  
Gegenäußerung bezieht sich allein auf die Richtig-  
stellung von inhaltlichen Aussagen, wird an die  
schulfachlichen Dezernenten(innen) weitergeleitet  
und zur Personalakte genommen.

Sind in einer Gegenäußerung Beschwerdeanteile  
enthalten, wird die Stellungnahme der  
Beurteilenden dazu eingeholt. Die Antwort an die  
Beschwerdeführer(innen) zeichnet die Leitung des  
Personaldezernats. Der Klarheit halber sollten  
Beschwerden im Rahmen einer Gegenäußerung  
als solche kenntlich gemacht werden!

## **4. Remonstration**

Grundlage einer Remonstration ist **§ 36  
BeamtSTG**. Danach ergibt sich folgender Ablauf:

➤ Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher  
Anordnungen haben Lehrer(innen) auf Grund ihrer  
persönlichen Verantwortung unverzüglich bei der  
Schulleitung als unmittelbarem/-barer Vorgesetz-  
ten geltend zu machen.

➤ Wird die Anordnung aufrechterhalten, können  
die Beamt(inn)en sich an die BR als nächsthöhere  
Vorgesetzte wenden.

➤ Bestätigt diese die Anordnung, müssen die Be-  
schwerdeführer(innen) sie ausführen, es sei denn,  
sie ist erkennbar ordnungswidrig oder strafbar  
oder verletzt die Würde des Menschen.

Die Bestätigung einer Anordnung durch die BR  
muss auf Wunsch schriftlich erfolgen.

Wenn die Beamt(inn)en im Rahmen ihrer üblichen  
Pflichterfüllung die negativen Folgen, auf die sie  
vorher hingewiesen haben, nicht verhindern konn-  
ten, so sind sie von ihrer persönlichen Verantwor-  
tung befreit. Dies gilt auch, wenn ein/e Schullei-  
ter/-in die sofortige Ausführung einer Anordnung  
verlangt, weil "Gefahr im Verzuge" ist und eine  
Entscheidung der BR nicht mehr rechtzeitig her-  
beigeführt werden kann.

**Beispiele** für Anlässe, die zu Remonstrationen  
geführt haben:

– Verletzung von Sicherheitsbestimmungen im  
Technikunterricht;

– Gesundheitsgefährdung bei Unterricht in PCB-  
verseuchten oder von Schimmelpilz belasteten  
Räumen – oder auch solchen, die erkennbar ge-  
sundheitsschädlich sind;

– Anordnung von längerfristiger Mehrarbeit im  
Vorgriff auf Unterrichtsausfall nach dem Abitur,  
auch bei Teilzeitbeschäftigung nach § 66 LBG;

– Übertragung der Aufgabe des Fachkonferenzvor-  
sitzes gegen den Willen der Betroffenen.

Die Bearbeitung von Remonstrationen erlaubt  
häufig keinen Aufschub. Die unverzügliche Bear-  
beitung ist aber nur möglich, wenn eine Remon-  
stration auch als solche erkennbar ist. Deshalb  
sollten Remonstrationen unter Hinweis auf § 36  
BeamtSTG deutlich kenntlich gemacht werden. Bei  
Bedarf kann eine telefonische Antwort der BR dem  
schriftlichen Bescheid vorausgehen.