



Beratungsstelle für  
sozialverträgliche  
Technologiegestaltung e.V.



Freistellungsratgeber

für **P**ERSONALRÄTE

# SCHRITT FÜR SCHRITT

## Die Freistellung für Personalräte nach § 45 saarländisches Personalvertretungsgesetz (SPersVG) oder § 46 Absatz 6 Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG)

Wir empfehlen folgendes Vorgehen zur Freistellung für Schulungsveranstaltungen:

- Ermittlung des Schulungsbedarfs für das Gremium, für ein Personalratsmitglied oder für mehrere Personalratsmitglieder
- Erforderlichkeit des Seminarbesuchs feststellen
- Seminarthema und Seminarort auswählen
- Zeitraum unter Berücksichtigung der betrieblichen und dienstlichen Notwendigkeiten festlegen
- Ladung zur nächsten Personalratssitzung mit entsprechendem Tagesordnungspunkt
- Ordnungsgemäßen Entsendungsbeschluss fassen
- Schriftliche Mitteilung an die Dienststelle oder den/die Arbeitgeber/in über die beschlossene Entsendung
- Schriftliche **Anmeldung** per Post, per Fax oder übers Internet ([https://www.best-saarland.de/uploads/tx\\_seminars/Anmeldeformular\\_70.pdf](https://www.best-saarland.de/uploads/tx_seminars/Anmeldeformular_70.pdf))

## FAQs

### Wonach richtet sich die Freistellung für Schulungs- und Bildungsveranstaltungen für Personalratsmitglieder?

Für **Personalräte aus Bundesbehörden** richtet sich die Freistellung nach:

#### § 46 Absatz 6 Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG):

*„Die Mitglieder des Personalrats sind unter Fortzahlung der Bezüge für die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen vom Dienst freizustellen, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Tätigkeit im Personalrat erforderlich sind.“*

Für **Personalräte im Saarland** richtet sich die Freistellung nach:

#### § 45 Absatz 5 Saarländisches Personalvertretungsgesetz (SPersVG):

*„Mitgliedern und Ersatzmitgliedern, die regelmäßig zu Sitzungen des Personalrats herangezogen werden, ist für die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Arbeit des Personalrats erforderlich sind, auf Antrag Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Dienstbezüge zu gewähren.“*

## **Welche Seminare können Personalratsmitglieder besuchen?**

Grundlagenseminare können grundsätzlich von allen Mitgliedern der jeweiligen Interessenvertretung besucht werden. Für Fachseminare können sich die speziell mit diesem Sachgebiet betrauten Mitglieder freistellen lassen. BEST bietet sowohl Grundlagen- als auch Fachseminare an.

## **Was kann erforderlich sein?**

Grundsätzlich erforderlich im Sinne des BPersVG oder SPersVG bedeutet, dass grundlegende Kenntnisse im Personalvertretungsrecht, ggf. im Betriebsverfassungsrecht sowie im allgemeinen Arbeitsrecht vermittelt werden.

Erforderlich sind auch ausreichende Kenntnisse in tariflichen Fragen und ein gewisser Standard an allgemeinen wirtschaftlichen, arbeitssicherheits- und gesundheitsförderlichen sowie technischen Kenntnissen.

Erforderlich sein können auch rechtliche Spezialkenntnisse oder besondere Vertiefungen von Grundkenntnissen, wenn sie zur konkreten Aufgabenerfüllung des Personalrats notwendig sind.

Gleiches gilt für anderes (nicht-rechtliches) Fachwissen, das Personalräte benötigen, um ihre konkreten Aufgaben im Betrieb oder in der Dienststelle erfüllen zu können.

Der Gegenstand der Schulung muss für die Personalratsarbeit eine gewisse Aktualität haben, das heißt, die vermittelten Kenntnisse müssen in absehbarer Zeit voraussichtlich benötigt werden. Die Notwendigkeit kann auch daraus resultieren, dass der Personalrat selbst eine Initiative gegenüber dem/r Arbeitgeber/in bzw. der Dienststelle beabsichtigt, für die er spezielles Wissen braucht.

## **Zu welchen Themen können Schulungen erforderlich sein?**

Neben den Grundlagenschulungen kommen alle Themen in Betracht, welche für die Erfüllung der Aufgaben des Personalrats notwendig sind. Hier sind die konkreten Verhältnisse der Dienststelle und des Personalrats zu berücksichtigen.

## **Wer entscheidet über die Teilnahme an Seminaren?**

Über die Teilnahme an Seminaren entscheidet grundsätzlich das Personalratsgremium eigenständig.

## **Ist ein ordentlicher Personalratsbeschluss für eine Seminarteilnahme erforderlich?**

Ja, da sonst der Anspruch auf Entgeltfortzahlung und Kostenerstattung gegenüber dem/r Arbeitgeber/in oder der Dienststelle nicht gegeben ist.

## **Was muss ein Personalratsbeschluss zur Seminarentsendung (Entsendungsbeschluss) beinhalten?**

Ein Entsendungsbeschluss sollte auf der Tagesordnung der Personalratssitzung als gesonderter Tagesordnungspunkt angekündigt werden. Der Entsendungsbeschluss sollte aussagen:

**Wer?**

**Wann?**

**Wohin?**

**Titel und Ort des Seminars sowie die Gesetzesgrundlage**

**(z. B. nach § 45 Absatz 5 SPersVG oder § 46 Absatz 6 BPersVG).**



Diese Angaben sind, nach dem der Entsendungsbeschluss vom Personalrat gefasst wurde, dem Dienstherrn/-dame oder dem/r Arbeitgeber/in mitzuteilen.

## **Kann die Dienststelle oder der/die Arbeitgeber/in einen Seminarbesuch verbieten?**

Im Personalvertretungsrecht hat die Dienststelle bzw. deren Leiter/in ein Prüfungsrecht bezugnehmend der Voraussetzungen einer Schulungsteilnahme. Wird die Freistellung ausdrücklich verweigert, ist es Sache des Personalrats bzw. des jeweiligen Personalratsmitglieds, eine verwaltungsgerichtliche Entscheidung herbeizuführen (Beschlussverfahren).

## **Muss die Dienststelle einen Seminarbesuch genehmigen?**

Im Personalvertretungsrecht hat die Dienststellenleitung sich ausdrücklich zu äußern: Entweder im Sinne einer Freistellung des betreffenden Personalvertretungsmitglieds oder einer Ablehnung des Schulungsbegehrens.

## **Wer trägt die Kosten für Schulungen?**

Die Kosten für ein Personalratsseminar nach §43 SPersVG oder §§44, 100 BPersVG trägt vollständig die Dienststelle. Hierzu zählen Reisekosten, Seminargebühren, Übernachtungs- und Verpflegungskosten.

**Achtung:** Zur Kostenübernahme der Dienststelle ist ein (vorangegangener) ordnungsgemäßer Personalratsbeschluss eine notwendige Voraussetzung.

## **Welche Arbeitszeit ist für eine Seminarteilnahme anzurechnen?**

Ein Seminartag entspricht einem (jeweils) betriebs- oder dienstüblichen Arbeitstag einer Vollzeitkraft. Gibt es in einer Dienststelle unterschiedliche Arbeitszeitmodelle, so gilt zum Vergleich die übliche Arbeitszeit eines Arbeitnehmers aus der jeweiligen Abteilung bzw. dem Tätigkeitsumfeld des Personalratsmitglieds.

Eine Besonderheit gibt es für Teilzeitbeschäftigte: Hier wird zur Berechnung ebenfalls von einer Vollzeitkraft ausgegangen und die entsprechende Differenz kann vom Personalratsmitglied als Mehrarbeit geltend gemacht werden.

Für Fragen steht Ihnen das **Team von BEST** unter

Tel.: (0681) 40 05 249 oder

Mail: best@best-saarland.de zur Verfügung



Beratungsstelle für  
sozialverträgliche  
Technologiegestaltung e.V.