

SCHRITT FÜR SCHRITT

Freistellung

Für Personalräte
nach § 45 saarländisches Personalvertretungsgesetz
(SPersVG) oder § 54 Absatz 1
BundespersVG (BPersVG)

Wir empfehlen folgende Vorgehensweise 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 online



BEST

Mehr Informationen

www.best-saarland.de
best@best-saarland.de
+49 681 4005 249

BEST



FREISTELLUNGSRATGEBER

Personalräte

WONACH RICHTET SICH DIE FREISTELLUNG FÜR SCHULUNGS- UND BILDUNGSVERANSTALTUNGEN FÜR PERSONALRATSMITGLIEDER?

Für Personalräte aus Bundesbehörden richtet sich die Freistellung nach:

§ 54 Absatz 1 Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG).

Die Mitglieder des Personalrats sind unter Fortzahlung der Dienstbezüge oder des Arbeitsentgelts 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.

Kontakt

www.best-saarland.de
best@best-saarland.de
+49 681 4005 249



BEST



FAQ 's

WAS MUSS EIN PERSONALRATSBESCHLUSS ZUR SEMINARENSENDUNG BEINHALTEN?

Entsendebeschluss

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 § 54 Absatz 1 BPersVG)

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

WER ENTSCHIEDET ÜBER DIE TEILNAHME AN SEMINAREN?

Über die Teilnahme an Seminaren entscheidet grundsätzlich das Personalratsgremium eigenständig.

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.

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.

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.

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 technischen, wirtschaftlichen, arbeitssicherheits- und gesundheitsförderlichen sowie allgemeine Kenntnisse.

Erforderlichkeit

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

BEST bietet sowohl Grundlagen- als auch Fachseminare an.

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.

KANN DIE DIENSTSTELLE ODER DER/DIE ARBEITGEBER/IN EINEN SEMINAR-BESUCH VERBIETEN?

Kostenübernahme

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).

Die Kosten für ein Personalratsseminar nach §43 SPersVG oder §46 BPersVG trägt vollständig die Dienststelle.

Hierzu zählen Reisekosten, Seminargebühren, Übernachtungs- und Verpflegungskosten.

MUSS DIE DIENSTSTELLE EINEN SEMINAR-BESUCH GENEHMIGEN?

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

Zur Kostenübernahme ist ein vorangegangener ordnungsgemäßer Personalratsbeschluss eine notwendige Voraussetzung.

WELCHE ARBEITSZEIT IST FÜR EINE SEMINAR-TEILNAHMEN 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.