

# SCHRITT FÜR SCHRITT

Die *Freistellung* für Personalräte nach § 51 saarländisches Personalvertretungsgesetz (SPersVG) oder § 54 Absatz 1 Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG)

Wir empfehlen folgende Vorgehensweise zur Freistellung für Schulungsveranstaltungen:

- Ermittlung des Schulungsbedarfs für das Gremium, für ein Betriebsratsmitglied oder für mehrere Betriebsratsmitglieder
- Erforderlichkeit des Seminarbesuchs feststellen
- Seminarthema und Seminarort auswählen
- Zeitraum unter Berücksichtigung der betrieblichen Notwendigkeiten festlegen
- Ladung zur nächsten Betriebsratssitzung mit entsprechendem Tagesordnungspunkt
- Ordnungsgemäßen Entsendungsbeschluss fassen
- Schriftliche Mitteilung an den:die Arbeitgeber:in über die beschlossene Entsendung
- Schriftliche Anmeldung per Post, per Fax oder online



**BEST**

Mehr Informationen

[www.best-saarland.de](http://www.best-saarland.de)

[best@best-saarland.de](mailto:best@best-saarland.de)

+49 681 4005 249

# BEST



FREISTELLUNGSRATGEBER

*Personalräte*

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

## FAQ 's

### Bundesbehörde

**Für Personalräte aus Bundesbehörden richtet sich die Freistellung nach: § 54 Absatz 1**

**Bundspersonalvertretungsgesetz (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.

### Landesbehörde

**Für Personalräte im Saarland richtet sich die Freistellung nach: § 51 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.

## WAS MUSS EIN PERSONALRATSBESCHLUSS ZUR SEMINARENSENDUNG 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 § 51 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.

*Entsendebeschluss*

## 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 allgemeinen 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 ARBEITGEBENDE EINEN SEMINAR-BESUCH 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 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.

## Kostenübernahme

Die Kosten für ein Personalratsseminar nach § 51 SPersVG oder § 54 Absatz 1 BPersVG trägt vollständig die Dienststelle.

Hierzu zählen Reisekosten, Seminargebühren, Übernachtungs- und Verpflegungskosten.

## 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.