

# PERSONALRAT

Gesamtschule \* Sekundarschule \* PRIMUS-Schule

bei der Bezirksregierung Düsseldorf



Am Bonneshof 35,  
40474 Düsseldorf

Telefon: 0211-475-4003

Fax: 0211-8756 5103 1539

[www.gesamtschul-pr.de](http://www.gesamtschul-pr.de)

[gabi.wegner@brd.nrw.de](mailto:gabi.wegner@brd.nrw.de)

## Sprechzeiten:

Mo, Di, Do, Fr 09:00 – 12:00 Uhr

13:00 – 15:00 Uhr

Mi Sitzungstag

**Vorsitzende:** Gabi Wegner

**August 2023**

---

## 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 (z.B. Schulleitung) kann direkt beim nächsthöheren Vorgesetzten, der BR (Bezirksregierung), eingereicht werden.
- ▶ Laut Geschäftsordnung der BR erfolgt eine Eingangsbestätigung, die im Briefkopf Angaben über die federführenden Sachbearbeitung 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 beschwerdeführende Person. Die unverzügliche Weitergabe ist Aufgabe der Schulleitung. Ein direkter Bescheid an die beschwerdeführende Person ist laut Dienststelle nicht möglich.
- ▶ Berechtigte Beschwerden kommen im Einzelfall in die Personalakte des Betroffenen (nicht jedoch in die der beschwerdeführende Person). 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 sogenannten 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**

Dienstaufsichtsbeschwerden

- ▶ gegen unmittelbare Vorgesetzte können direkt beim nächst höheren Vorgesetzten eingereicht werden (§ 104 LBG). Dieses gilt auch für die „selbstständige Schule“. Beschwerden werden für Gesamtschulpersonal durch das für Personalangelegenheiten zuständige Dezernat 47.6 unter Mitarbeit der schulfachlichen Dezernates bearbeitet (Dez 44). Die abschließende Zeichnung erfolgt durch Dezernat 47.6.

Ist die Beschwerde schriftlich niedergelegt, erfolgt die förmliche Bearbeitung nach Aktenlage. Die Dienststelle holt eine Stellungnahme der Schulleitung ein und geht bei allen Aussagen davon aus, dass sowohl beschwerdeführende Person als auch die Schulleitung nach Recht und Gesetz handeln, d. h. dass ihre Aussagen der Wahrheit entsprechen.

Beispiele für Anlässe, die zu Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Schulleitungen geführt haben:

- Nichteinhaltung von Konferenzbeschlüssen;
- Eingriff in die pädagogische Autonomie von Lehrpersonal;
- Nichtweiterleitung von Beschwerden oder Fortbildungsanträgen.

▶ gegen Beamte der BR

werden bearbeitet von Dezernat 11. Eine Stellungnahme der betroffenen Person wird eingeholt. Die Zeichnung erfolgt durch den Regierungsvizepräsidenten.

▶ gegen Kommunen als Schulträger

werden bearbeitet durch Dezernat 31.1.

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

Die Beschwerde gegen eine dienstliche Beurteilung darf nicht mit der Gegenäußerung zu einem Dienstleistungsbericht verwechselt werden. Die Gegenäußerung bezieht sich allein auf die Richtigstellung von inhaltlichen Aussagen, wird an das schulfachliche Dezernat weitergeleitet und zur Personalakte genommen.

Sind in einer Gegenäußerung Beschwerdeanteile enthalten, wird die Stellungnahme der Beurteilenden dazu eingeholt. Die Antwort an die beschwerdeführende Person 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 verbeamtete Beschäftigte auf Grund ihrer persönlichen Verantwortung unverzüglich bei der Schulleitung als unmittelbare Vorgesetzte geltend zu machen.
- ▶ Wird die Anordnung aufrechterhalten, können die Beamt\*innen sich an die BR als nächsthöhere Vorgesetzte wenden.
- ▶ Bestätigt diese die Anordnung, müssen die beschwerdeführenden Personen 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\*innen im Rahmen ihrer üblichen Pflichterfüllung die negativen Folgen, auf die sie vorher hingewiesen haben, nicht verhindern konnten, so sind sie von ihrer persönlichen Verantwortung befreit. Dies gilt auch, wenn die Schulleitung die sofortige Ausführung einer Anordnung verlangt, weil "Gefahr im Verzuge" ist und eine Entscheidung der BR nicht mehr rechtzeitig herbeigeführt 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 gesundheitsschädlich sind;
- Anordnung von längerfristiger Mehrarbeit im Vorgriff auf Unterrichtsausfall nach dem Abitur, auch bei Teilzeitbeschäftigung nach § 66 LBG;
- Übertragung der Aufgabe des Fachkonferenzvorsitzes gegen den Willen der Betroffenen.

Die Bearbeitung von Remonstrationen erlaubt häufig keinen Aufschub. Die unverzügliche Bearbeitung ist aber nur möglich, wenn eine Remonstration 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.