



## Geschäftsordnung des Örtlichen Personalrats außerschulischer Bereich am Staatlichen Seminar Stuttgart (Abteilung Gymnasien und Sonderpädagogik)

Der im Juli 2019 neu gewählte örtliche Personalrat hat sich durch Beschluss in der Sitzung vom 08.07.2019 gemäß LPVG die folgende Geschäftsordnung gegeben. Sie wurde am 21.07.2021 aktualisiert.

Die GO tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. In begründeten Ausnahmefällen kann von einzelnen Bestimmungen abgewichen werden. Die GO kann durch Beschluss des ÖPR geändert werden.

### 1. Aufgaben des örtlichen Personalrates (ÖPRasB am Seminar Stuttgart)

Der örtliche Personalrat ist die Interessenvertretung aller Kolleginnen und Kollegen am Seminar Stuttgart. Er nimmt seine Aufgaben im Rahmen der Mitbestimmung und Mitwirkung wahr (LPVG § 73 ff); dies betrifft insbesondere Grundsätze der Personalplanung und alle Fragen zu den Arbeitsbedingungen am Seminar.

Der Personalrat übt seine Tätigkeit in vertrauensvoller Zusammenarbeit mit der Seminarleitung aus (LPVG § 68).

Neben informellen Gesprächen können einzelne Kollegen/innen oder Gruppen dem Personalrat auch den Auftrag zur Vertretung ihrer Interessen der Seminarleitung gegenüber erteilen.

In allen Angelegenheiten ist der Personalrat zur Verschwiegenheit verpflichtet.

### 2. Besetzung des Personalrats

Gewählt wurden folgende **Mitglieder des ÖPRasB**

Häußler, Hans-Jörg	(Abteilung Sonderpädagogik)
Heinke, Annette	(Abteilung Gymnasien)
Janik, Tilmann	(Abteilung Gymnasien)
Lerchenmüller, Joachim	(Abteilung Gymnasien)
Rettich, Ralf	(Abteilung Gymnasien)
Schilling, Petra	(Vertreterin der Gruppe der Angestellten/Abteilung Gymnasien)
Winkle, Regine	(Abteilung Gymnasien)

Die reguläre Amtszeit beträgt fünf Jahre, vom 1. August 2019 bis zum 31. Juli 2024.

Als **Ersatzmitglieder** stehen in der Reihenfolge der Stimmen – noch folgende Kolleg\*innen zur Verfügung:

Boss, Gisela  
Traens, Kathrin  
Stark, Nelia

In der Sitzung vom 21.07.2021 wählte der ÖPR einen neuen **Vorstand**. Die Angestelltenvertreterin verzichtete auf ihren Sitz im Vorstand.

Regine Winkle wurde als Vorsitzende des ÖPRasB am Seminar Stuttgart gewählt, Hans-Jörg Häußler bleibt Stellvertreter. Die Wahl erfolgte einstimmig.

### 3. Aufgabenverteilung und Freistellung (LPVG § 45)

Dem siebenköpfigen ÖPR stehen laut LPVG § 45 insgesamt 15 Deputatsstunden zu. Es wird keine höhere oder niedrigere Freistellung vereinbart.

Laut Beschluss der Sitzung am 21.07.2021 beantragt der ÖPR folgende Freistellungen

Regine Winkle	Vorsitzende des ÖPRasB Ansprechpartnerin Abtlg. Gym. Kontakt zu HPRasB, BPRasB	4 Deputatsstunden
---------------	--	-------------------

Hans-Jörg Häußler (bis Ende des 1. Hj)	Stellvertretender Vorsitzender	1 Deputatsstunde
	Ansprechpartner Abtlg. Sopäd.	
	Ansprechpartner Ellwangen	
Petra Schilling	Angestelltenvertreterin	1 Deputatsstunde, (entspricht 1 Arbeitsstunde)
Tilmann Janik	Protokollführer	2 Deputatsstunden
Joachim Lerchenmüller (ab 2. Hj.: Ansprechpartner SoPäd)		2,5 Deputatsstunde
Ralf Rettich		2 Deputatsstunden
Annette Heinke		2 Deputatsstunden
(Gisela Boss: Ab 2. Hj)		0,5 Deputatsstunde

Die detaillierte Arbeitsaufteilung wird im Anhang festgehalten.

#### 4. Sitzungen des ÖPR: Turnus und Teilnahmeberechtigte

- Der ÖPR tagt in regelmäßigem Turnus alle vier bis sechs Wochen, die Termine werden gemeinsam vereinbart. Nach Bedarf und Anlass gibt es zusätzlich abteilungsgetrennte Treffen.
- Gemäß LPVG § 30 erfolgt die Einladung zu den Personalratssitzungen mit Tagesordnung und ggf. erforderlichen Unterlagen durch die Vorsitzende, und zwar eine Woche vor der Sitzung per Mail. Die TO kann von den Mitgliedern per Mail ergänzt werden oder beim Beschluss der TO zu Beginn der Sitzung. Gleiches gilt für die Gäste BfC und Schwerbehindertenvertreterin.
- Die Einladung mit TOPs geht zur Information auch an den Seminarleiter sowie die Schwerbehindertenvertreterin und die Beauftragte für Chancengleichheit. Die Schwerbehindertenvertreterin ist prinzipiell teilnahmeberechtigt (§ 32 LPVG), die BfC auf Einladung. Vertreter der Verbände können auf Antrag der ÖPR-Mitglieder bzw. Beschlussfassung zu einer ÖPR-Sitzung eingeladen werden.
- Sämtliche Angelegenheiten obliegen nach § 7 LPVG der Verschwiegenheitspflicht.

#### 5. Dienststellengespräche

Die durch das LPVG § 68 vorgeschriebenen vier Dienststellengespräche mit den Seminarleitern werden gemeinsam terminiert. Um einerseits übergreifende und gemeinsame Themen zu besprechen und andererseits spezifische Anliegen der jeweiligen Abteilung ins Zentrum stellen zu können, sollen die DGs wie folgt stattfinden:

- Zwei gemeinsame abteilungsübergreifende Dienststellengespräche mit allen ÖPR-Mitgliedern und beiden Dienststellenleitern, Frau Karin Winkler und Frau Witt.
- Zwei abteilungsgetrennte Dienststellengespräche, Abteilung Gymnasien mit Frau Karin Winkler, Abteilung Sonderpädagogik mit Frau Witt
- Die Aufstellung der Tagesordnung erfolgt durch die Vorsitzende. Hierbei sind ggf. die von den Mitgliedern, von der Schwerbehindertenvertreterin oder von den Seminarleitern beantragte TOPs zu berücksichtigen.

#### 6. Personalversammlungen (LPVG § 49)

Pro Jahr findet mindestens eine Personalversammlung statt, zu der der ÖPR mit Tagesordnung einlädt.

Am Seminar Stuttgart finden diese Personalversammlungen in der Regel als Teilpersonalversammlungen statt:

- Teilpersonalversammlung Abteilung Gymnasien:  
Einberufung und Leitung durch den/die Ansprechpartner/in der Gymnasialabteilung.
- Teilpersonalversammlung Abteilung Sonderpädagogik:  
Einberufung und Leitung durch den/die Ansprechpartner/in der Abteilung Sonderpädagogik
- Teilpersonalversammlung Angestellte:  
Einberufung und Leitung durch den/die Angestelltenvertreter/in.

Auf den Personalversammlungen erstattet der ÖPR einen jährlichen Tätigkeitsbericht durch den/die Vorsitzende/n (§ 52). Zudem werden aktuelle Themen besprochen.

#### **7. Durchführung der Sitzungen und Protokoll (LPVG § 32)**

- Der/Die ÖPR-Vorsitzende leitet die Sitzungen, im Falle ihrer Verhinderung wird er/sie durch den/die Stellvertreter/in vertreten.
- Über jede Sitzung wird eine Anwesenheitsliste gefertigt und ein Protokoll erstellt, das die wichtigsten Punkte der Besprechung und Beschlüsse enthält und dabei das inhaltliche Nachvollziehen der Besprechungen gewährleistet.
- Bei DGs oder wenn andere Gäste an der Sitzung teilgenommen haben, erhalten diese ebenfalls dieses Protokoll.
- Das Protokoll wird per Mail verschickt; Ergänzungen oder Korrekturen können sofort zurückgemeldet werden. Auch wenn sich per Mail bereits Zustimmung ergibt, wird das Protokoll stets in der nächsten ÖPR-Sitzung beschlossen.
- Tagen die ÖPRs der beiden Abteilungen getrennt, informieren sie sich gegenseitig über das Ergebnis dieser Teilpersonalrats-Sitzung durch Zusendung des Protokolls. Gleiches gilt für die kleinen Dienststellengespräche.

#### **Beschlussfassung:**

- Der ÖPR versteht sich als Gremium, das alle beteiligungspflichtigen Angelegenheiten in seinen Sitzungen gemeinsam berät und die Beschlussfassung in der Regel über die Vorsitzenden weiterleitet.
- Für die Beschlussfassung muss mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sein; einfache Stimmenmehrheit genügt.
- Erfordert eine Angelegenheit eine zeitnahe Entscheidung, können die ÖPR-Mitglieder auch per Mail zu einer Entscheidung finden. Die Mitglieder verpflichten sich zu einem raschen Votum.
- In keinem Fall wird in Mitbestimmungsverfahren eine Zustimmung vorab erfolgen (LPVG § 73).
- Die vom ÖPR gefassten Beschlüsse werden in der Regel von den beiden Vorsitzenden gegenüber der Dienststelle und ggf. gegenüber anderen Stellen vertreten. Im Einzelfall kann ein anderes Mitglied bestimmt werden.

#### **8. Anhörung des ÖPR (LPVG § 86 f) – Informationspflicht der Seminarleiter (LPVG § 71)**

Im Sinne der vertrauensvollen Zusammenarbeit und der frühzeitigen und umfassenden Information des ÖPR sollen die Seminarleiter - insbesondere vor Organisationsentscheidungen und beteiligungsberechtigten Entscheidungen - zeitnah ein Gespräch mit einem ÖPR-Mitglied suchen, i. d. Regel mit den Vorsitzenden der beiden Abteilungen. Dies dient der Klärung und Meinungsbildung im Vorfeld der Entscheidung. Hierüber wird das gesamte Gremium informiert, sodass es zu einer einheitlichen Meinung oder Beschlussfassung des ÖPR kommen kann. Eine Übertragung der Beschlussfassung auf die Vorsitzende, die laut LPVG § 36 möglich wäre, findet nicht statt.

ÖPR-Mitglieder sind berechtigt, an Arbeitsgruppen teilzunehmen, in denen Organisationsentscheidungen oder beteiligungspflichtige Entscheidungen getroffen oder vorbereitet werden (LPVG § 71 und § 81).

#### **9. Erreichbarkeit**

Die ÖPR-Mitglieder stellen sicher, dass der Personalrat an jedem Arbeitstag für Beteiligungsangelegenheiten (HPRasB, BPRasB) oder für die Seminarleiter erreichbar ist. Dies kann per Dienstmail oder Telefon geschehen. Postalische Nachrichten und Unterlagen kommen in die Postfächer der/s Vorsitzenden, die regelmäßig geleert werden. Für Ferienzeiten werden besondere Vereinbarungen nach kollegialer Absprache getroffen.

KollegInnen können sich jederzeit an ein ÖPR-Mitglied ihres Vertrauens wenden. Dies geschieht per Mail oder Telefon, sodass auf diesem Wege gegebenenfalls ein Gesprächstermin vereinbart werden kann.

Die ÖPR-Mitglieder informieren sich gegenseitig, wenn Gespräche stattgefunden haben. Die ÖPR Vorsitzende bietet zusätzlich eine zweistündige Sprechstunde (Aushang) an.

Kontakt: [personalrat@seminar-stuttgart.de](mailto:personalrat@seminar-stuttgart.de) oder

Abteilung Gymnasien: [personalrat-gym@seminar-stuttgart.de](mailto:personalrat-gym@seminar-stuttgart.de)

## Anhang: Interne Aufgabenverteilung

### Aufgabenverteilung:

- **Vorsitzende\*r:** R. Winkle
- **Stellvertretender Vorsitzender und Ansprechpartner für die Kolleg\*innen in Ellwangen:** Hans-Jörg Häußler bis 01/2022
- **Protokoll:** Tilmann Janik
- **Angestelltenvertreterin** und damit verbundene Interessensvertretung/Kontakte: Petra Schilling
- **Koordination Gesundheitsmaßnahmen:** Annette Heinke
- **Beteiligung ASA:** P. Schilling, J. Lerchenmüller
- **Beteiligung Vorbereitung AKs:** R. Winkle
- **Mitglied SEG für ÖPR:** A. Heinke
- Organisation der **Bewirtung an der AK:** R. Rettich
- **Glückwunsch-Karten/Geschenke** (Geburten, Hochzeiten, runde Geburtstage, Geburtstage der Angestellten): Ralf Rettich
- **Kontakt BfC und Behinderten-Vertretung:** Ralf Rettich
- **Kontakt GEW:** Joachim Lerchenmüller
- **Kontakt PhV:** Joachim Lerchenmüller
- **Kollegenkasse:** Petra Schilling (S. Reber)
- **Kaffeemaschinen-Beauftragter:** Tilmann Janik
- **Begleitung von Bewerbungsverfahren:** (alle)
- **Ansprechpartner\*in für Sonderpädagogik** ab Februar 2022: J. Lerchenmüller
- **Ansprechpartner APR (Wahlvorstand):** Annette Heinke