



Bis zur Wahl gibt es noch viel zu tun

PERSONALRATSWAHL *Die Wahl des neuen Gremiums ist gut vorzubereiten. Dazu gehört auch die Suche nach Kandidatinnen und Kandidaten.*

VON LARS ALBERT

Kaum ist der Sommer vorbei, tauchen in den Supermarktregalen die ersten Weihnachtsmänner auf. Draußen ist es noch sonnig, und das Fest erscheint einem noch unendlich weit weg. Wenn es dann näher rückt, stellt man verblüfft fest, wie schnell doch die Zeit vergangen ist. Weihnachten kommt immer so plötzlich. Das Jahr neigt sich dem Ende zu, und man hatte noch so viel vor und tut sich nun schwer, das Jahr abzuschließen und Bilanz zu ziehen.

Mit den Personalratswahlen ist es ähnlich. Lange Zeit liegen sie in noch weiter Ferne, der Arbeitsalltag des Gremiums ist ausgefüllt, viele Sitzungen, Verhandlungen und Personalversammlungen sind zu bestehen, und auf einmal sieht man sich mit der Aufgabe konfrontiert, den Wahlvorstand zu bestellen¹, Rückschau zu halten und die Vorbereitungen zu treffen, dass ein neues Gremium die Arbeit nahtlos fortführen kann. Ein paar Regeln können helfen, den Übergang gut zu organisieren.

Rückblick auf die Amtszeit

► Erster Schritt

Wenn Ihre Amtszeit zur Neige geht: Gehen sie Jahr für Jahr nochmal durch, reflektieren sie sich und ihre Arbeit und ziehen sie Bilanz. Sammeln Sie Ihre Gedanken dazu. Hierfür eignen sich Moderationswände und Karten. Formulieren sie die Frage positiv. Was hat das Gremium in den Jahren 2016, 2017, 2018 und 2019 erreicht? Nehmen sie sich etwas Zeit und lassen sie die Mitglieder des Gremiums ihre Gedanken dazu auf Karten aufschreiben. Diese clustern sie thematisch an einer Moderationswand. Bei dieser Methode kommen häufig viel mehr Ergebnisse zusammen, als vorher angenommen wurde. Für das Gremium selbst entsteht ein guter Überblick. Fotografieren Sie die Wände für ein internes Protokoll.

► Zweiter Schritt

Pinnen sie alles wieder ab, was auf konkrete Personen hinweist. Sortieren Sie weiterhin alles aus, was ebenfalls nicht in die Öffentlichkeit soll oder darf. Verallgemeinern Sie die internen oder sensiblen Angelegenheiten (siehe Beispiele rechts).

► Dritter Schritt

Nun sind die so formulierten Ergebnisse für die Dienststelle präsentabel. Bringen Sie sie also zu

den Beschäftigten. Bereiten Sie alle wichtigen Punkte visuell auf. Nutzen Sie das alles für einen Tätigkeitsbericht für die letzte Personalversammlung oder als Information im Newsletter. Zeigen Sie den Beschäftigten, dass der Personalrat aktiv war und viel erreicht hat. Sprechen Sie dabei durchaus auch kritische Punkte an, zum Beispiel den Abbruch von Verhandlungen, eine nicht erfolgte oder verspätete Einbindung in mitbestimmungspflichtige Angelegenheiten oder auch Rechtsverstöße der Dienststellenleitung. Und wie Sie dagegen vorgegangen sind.

Arbeitsplanung

Nachdem Sie sich der Vergangenheit gewidmet haben, betrachten Sie die aktuellen Aufgaben. Alle wichtigen Aufgaben, die sofort erledigt werden müssen, kommen auf einen Stapel und werden in der kurzfristigen Planung eine Rolle spielen. Alle anderen Aufgaben sollten Sie unter folgenden Aspekten betrachten:

- Wie wichtig sind sie? Welchen Stellenwert sollen sie bekommen? Sollte das neue Gremium daran weiterarbeiten?
- Schafft es dieses Gremium noch, die Aufgabe abzuschließen?
- Kann ein Zwischenziel gesetzt werden? Bis wann?
- Wer ist verantwortlich?

Erstellen Sie einen Zeitstrahl. Der Beginn ist heute, das Ende ist in einem Jahr. Legen Sie sich einen Kalender von 2019 und 2020 daneben.

DARUM GEHT ES

1. Blick zurück: Wenn die nächste Wahl näher rückt, sollte der Personalrat seine Amtszeit – auch öffentlich – bilanzieren.

2. Blick nach vorn: Mögliche Kandidatinnen und Kandidaten für die nächste Amtsperiode sollte er gezielt ansprechen.

3. Nach der Wahl sollten die neuen Mitglieder im Personalrat gut eingearbeitet werden.

BEISPIELE

Verallgemeinerter Überblick

- Der Personalrat hat ca. 300 personelle Maßnahmen bearbeitet, davon 15 nicht zugestimmt.
- Der Personalrat hat sich intern eine neue Struktur gegeben und seinen Sitzungsrhythmus verändert.
- Der Personalrat hat regelmäßig vertrauliche Gespräche geführt.
- Der Personalrat hat an allen Bewerbungsgesprächen teilgenommen.
- Der Personalrat hat folgende Dienstvereinbarungen verhandelt und abgeschlossen: (...)

¹ Näher hierzu Herget, in diesem Heft ab S. 13.



Der Personalrat sollte rechtzeitig Beschäftigte auf eine Kandidatur ansprechen.

- Tragen Sie alle Termine ein, die Sie kennen, zum Beispiel Sitzungen bis zum Amtszeitende, Monats- oder Quartalsgespräche, Verhandlungstermine, Personalversammlungen oder die Personalratswahl.
- Tragen Sie Zeiten ein, an denen der Personalrat eingeschränkt arbeitsfähig ist (Herbstferien, Weihnachtsferien, Osterferien, etc.)
- Tragen Sie die Zwischenziele in den Zeitstrahl ein und diskutieren Sie, wann sie daran arbeiten können. Überlegen Sie, was realistisch ist.

Die Zeit nach der Wahl bzw. der konstituierenden Sitzung können Sie noch frei lassen.

Suche nach Kandidatinnen und Kandidaten

Dann die Nachfolgefrage: Sie stellt sich vielen Gremien und ist nicht ganz unsensibel. Ist es überhaupt Aufgabe des alten Gremiums, sich um Nachfolger/innen zu kümmern? Nach dem gesetzlichen Wortlaut ist sie das nicht, und sie macht auch einige Schwierigkeiten. Zum einen besteht die Gefahr, sich selbst eine Konkurrenz anzuwerben. Sowohl beim Listenplatz als auch bei der Personenwahl kann ein bisheriges Mitglied durch neue Kandidat/innen in eine schlechtere Listenposition gebracht werden. Zum anderen werden auch Menschen gesucht, die von der Einstellung her zur Aufgabe passen. Bei verschiedenen Listen, die verschiedene Ausrichtungen haben, sollte es deshalb auch Sache der jeweiligen Listenführung sein, sich um die Aufstellung zu kümmern.

Dennoch nimmt in vielen Gremien die Sorge zu, ob überhaupt genügend Kandidat/innen zu finden sind, um die gesetzlichen Personalratsmandate besetzen zu können. Was kann das derzeitige Gremium also tun?

► Allgemeine Gesprächsangebote

Informieren Sie die Beschäftigten ganz grundsätzlich über ihre Personalratsarbeit, machen sie diese transparent. Nutzen Sie die Personalversammlung, um aufzuzeigen, wie eine Sitzung aussieht, welche Themen bearbeitet werden und berichten Sie über die Erfahrungen, die sie als Personalratsmitglied machen konnten.

Bieten Sie dazu einen Gesprächsrahmen an. Warten Sie nicht darauf, dass jemand von alleine in die Sprechstunde oder zu Ihnen ins Personalratsbüro findet. Seien Sie in der

Dienststelle freundlich, offen und empathisch. Stellen Sie am Ende der Personalversammlung Stehtische in Ausgangsnähe und bieten Sie kleine Gesprächsrunden mit den Personalratsmitgliedern an. Machen Sie Angebote in der Mittagspause in der Kantine oder im Sozialraum, eben dort, wo viele Beschäftigten anzutreffen sind.

► Gezielte Ansprache

Erstellen Sie einen Plan der Dienststelle oder nutzen Sie ein vorhandenes Organigramm. Gehen Sie gedanklich die Abteilungen durch und überlegen Sie, wen Sie konkret auf eine Kandidatur für den Personalrat ansprechen könnten. Fragen Sie Beschäftigte, Vertrauensleute oder Gewerkschaftssekretär/innen, ob ihnen jemand ins Auge fällt. Erstellen Sie eine Liste und sprechen sie die potentiellen Kandidatinnen und Kandidaten an. Teilen Sie sich im Gremium dabei auf. Häufig denken Beschäftigte darüber nach, für den Personalrat -eventuell - kandidieren zu wollen. Letzte Zweifel können in einem Gespräch überwunden werden.

► Offene Gespräche

Seien Sie in den Gesprächen ehrlich. Sie sollten die Personalratsarbeit weder beschönigen (»Das ist nicht viel Arbeit; nur ab und zu mal eine Sitzung«) noch dramatisieren. Nehmen Sie die Einwände der Beschäftigten an und sagen Sie, wie Sie mit Widerständen umgegangen sind. Die möglichen Themen für solche Gespräche sind im Überblick auf dieser Seite zu finden.

ÜBERBLICK

Mögliche Gesprächsthemen

In den Gesprächen mit den Beschäftigten zum Aufstellen für die Personalratswahl sind beispielsweise anzusprechen

- Rolle des Personalrats
- Aufgaben, Rechte und Pflichten
- möglicher Zeitaufwand
- die eigene Motivation für das Engagement im Personalrat
- Möglichkeiten der Beteiligung
- Horizonterweiterung durch das Engagement im Personalrat

»Scheiden lang-jährige Personalratsmitglieder aus, ist ein Wissenstransfer unerlässlich.«

LARS ALBERT

Erste Planung für die Zeit nach der Wahl

Einige der folgenden Maßnahmen finden erst nach der Wahl statt. Sie sind dennoch schon im aktuellen Gremium zu besprechen und können weitestgehend vorgeplant werden. Das neue Gremium muss dann die entsprechenden Beschlüsse in den ersten Sitzungen fassen. Da ein neues Gremium zunächst viel mit der eigenen Orientierung beschäftigt ist, ist es dankbar, wenn es auf vorhandene Strukturen bauen kann. Diese dürfen allerdings nur soweit gehen, dass sie das neue Gremium in seiner Entwicklung nicht einschränken.

Übergabe bzw. Einarbeitung

Viele neue Personalratsmitglieder machen zu Beginn ihrer Amtszeit eine ernüchternde Erfahrung. In der ersten Sitzung heißt es oft: »Hör einfach zu, Du kommst da schon rein und kannst ja nachfragen.« Dann kommen Anträge der Dienststellenleitung, die für das neue Mitglied unverständlich sind. Bei den Abstimmungen wird meist mit der Mehrheit oder mit der eigenen Liste gestimmt. Beim ersten Seminar für die neu gewählten Personalräte kann dann ein erstes Verständnis für die rechtlichen Grundlagen der Personalratsarbeit geschaffen werden. Die dienststellen- und personalratsinternen Belange werden dort aber eher nicht behandelt. Das alte und das neue Gremium sind deshalb dazu angehalten, den Einstieg für neue Mitglieder vorzubereiten und zu strukturieren. Folgende Ideen können dabei helfen:

► Übergabemappen

Viele Gremien nehmen sich vor, für ihre Nachfolger/innen einen Ordner mit Informationen

für eine geregelte Übergabe zu erstellen. Sehr oft bleibt es aber beim guten Vorsatz. Andere Aufgaben sind dann doch immer vordringlich, und irgendwann ist es zu spät. Ein gut strukturierter Ordner ist hilfreich, er bedeutet aber zeitlichen Aufwand.

Eine Nummer kleiner und dennoch effektiv sind Mappen. Manche Gremien entscheiden sich auch für ein Din A4-Blatt. Digital gibt es inzwischen ebenfalls viele Möglichkeiten, eine Plattform einzurichten.

Es gilt der Grundsatz: Alles was geschafft wird, ist besser als nichts. Inhaltlich sollte enthalten sein:

- Ein Organigramm – Wie ist die Dienststelle aufgebaut.
- Eine Liste mit Ansprechpartner/innen und Möglichkeiten, sie zu erreichen.
- Eine Übersicht über geltende Dienstvereinbarungen und einen Hinweis, wo sie zu finden sind.
- Eine Übersicht über Dienstanweisungen und einen Hinweis, wo sie zu finden sind.
- Eine Übersicht über laufende Verhandlungen und Projekte des Personalrats und deren Zwischenstände.
- Eine Übersicht über bisherige informelle Absprachen mit der Dienststellenleitung, die der neue Personalrat ggf. wieder neu mit der Dienststelle vereinbaren muss.
- Zugangsdaten zu digitalen Arbeitsmitteln, wo sie zu finden und wie sie zu nutzen sind.
- Weiteres Wissenswertes, vor allem Organisatorisches, zum Beispiel, wer den Schlüssel für das Personalratsbüro hat.

Wenn ein Ordner einmal erstellt ist, ist er unbedingt zu pflegen und zu aktualisieren. Er sollte in der laufenden Amtszeit zum gängigen Arbeitswerkzeug werden.

► Geschäftsordnung

In der Geschäftsordnung des Personalrats wird die Zusammenarbeit im Gremium geregelt. Das sind beispielsweise Funktionen, Aufgaben, Sitzungsrhythmus, Organisation des Gremiums. Hierzu geltende gesetzliche Vorgaben dürfen nicht geändert und müssen nicht in der Geschäftsordnung wiederholt werden.

Die Geschäftsordnung des Personalrats gilt nur für die Amtsperiode des Personalrats, der diese beschlossen hat.² Der neugewählte Personalrat kann diese jedoch – ggf. modifiziert – übernehmen.

SEMINARE FÜR PERSONALRÄTE

Alle neu gewählten Personalratsmitglieder müssen qualifiziert werden, damit sie ihre Aufgaben im Gremium wahrnehmen können. Sie haben deshalb Anspruch auf die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen, die ihnen insbesondere das Personalvertretungsrecht näherbringen. Die Kosten trägt die Dienststelle.

GESCHÄFTSORDNUNG

Nach § 42 BPersVG können sonstige Bestimmungen über die Geschäftsführung in einer Geschäftsordnung getroffen werden, die der Personalrat mit der Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder beschließt.

² Kröll in: Altvater/Baden/Baunack/Berg/Dierßen/Herget/Kröll/Lenders/Noll, BPersVG, 10. Aufl., § 42 Rn. 8.

GUT ZU WISSEN**Einarbeitungs-
beauftragte/r**

Es kann sehr hilfreich sein, aus den Reihen des Personalrats eine Person zu bestimmen, die als Ansprechpartner/in für die neuen Mitglieder fungiert. Es können sich auch mehrere Personalratsmitglieder als Paten für die neuen Mitglieder engagieren. Diese Personen können auch den Einarbeitungstag vorbereiten und leiten.

▶ Interviews

Interviewen Sie Personen, die aus dem Personalrat ausscheiden. Stellen Sie Fragen zu deren Rolle. Welche Probleme sind aufgetreten. Wie hat sich die Person bzw. das Gremium verhalten? Halten Sie die Ergebnisse fest, etwa in einer Mind-Map. Scheiden langjährige Funktionsträger/innen aus dem Personalrat aus, kümmern Sie sich um einen möglichst effizienten Wissenstransfer.

▶ Einarbeitungstage

Viele neue Personalratsmitglieder gehen davon aus, dass Ihre Einarbeitung auf dem ersten Seminar erfolgt. Das ist leider ein Trugschluss. Auf dem Seminar wird Grundwissen vermittelt. In erster Linie ist das ein gesetzlich vorgegebener Arbeitsrahmen. Zum Beispiel: Wie wird ein Beschluss gefasst? Wie viel Zeit kann für Personalratsarbeit in Anspruch genommen werden? Was bedeutet vertrauensvolle Zusammenarbeit?

Auf einem Seminar kann nicht dienststellenintern eingearbeitet werden. Diesen Überblick hat die Seminarleitung selbst nicht, die anderen Teilnehmer/innen kennen sie auch

nicht, und zeitlich würde das jeden Rahmen sprengen. Deshalb sind Einarbeitungstage des Personalrats, an denen in erster Linie die neuen Personalratsmitglieder teilnehmen, eine Möglichkeit, um sich mit den bestehenden Regelungen und deren Folgen für die eigene Personalratsarbeit auseinanderzusetzen.

An diesen Tagen sollten sich die neu gewählten Personalratsmitglieder einen Überblick über bestehende Regelungen verschaffen, damit sie sprachfähig werden. Wenn es wenige Regelungen gibt, sollten sie gelesen werden. Gibt es viele Regelungen, sollten sich die Beteiligten zumindest einen Überblick verschaffen. Ein Personalratsmitglied sollte beauftragt werden, sich um die Einarbeitung der neuen Mitglieder zu kümmern (siehe in der Randspalte).

Gemeinsame Klausur

Neben einem Einarbeitungstag sollte unbedingt kurz nach der Wahl eine Klausur des neuen Gremiums stattfinden. Auf der Klausur sollten behandelt werden:

- Aufgaben und Arbeitsorganisation
- Überprüfen der Geschäftsordnung
- Prioritäten und Zielsetzungen
- Termine – Jahresplanung
- Bildungsplanung

Der Rahmen einer solchen Klausur kann unterschiedlich gestaltet werden: Optimal ist es, eine Klausur mehrtägig außer Haus mit externer Moderation durchzuführen. Das hat die Vorteile, dass genügend Zeit gegeben ist. Für die Prozesssteuerung ist kein Personalratsmitglied verantwortlich, sondern eine dafür ausgebildete Person. Diese Person ist nicht vorbelastet, was zum Beispiel Konflikte innerhalb des Gremiums angeht. Da die Klausur außer Haus stattfindet, entsteht eine andere Arbeitsatmosphäre, die nicht durch den sonstigen Alltag gestört wird und dadurch intensiver ist. Wenn Gremien weniger Zeit haben, weniger Kosten verursachen oder auch nicht reisen wollen, können die Rahmenbedingungen reduziert werden. Selbst eine eintägige Klausur in den Räumen der Dienststelle ohne externe Moderation ist immer noch effektiver als gar keine. <

PRAXISVORSCHLÄGE**Einarbeitung als laufender Prozess**

Es ist sinnvoll, in den Sitzungen Routine-tagesordnungspunkte einzurichten, etwa

- pro Sitzung einen Fünf-Minuten-Vortrag über eine wichtige innerdienstliche Regelung und ihren Anwendungsbereich (etwa Dienstvereinbarungen)
- pro Sitzung einen Tagesordnungspunkt mit Kurzinfos zu den für den Personalrat wichtigen Artikeln aus juristischen Fachzeitschriften, die der Personalrat abonniert hat
- in jeder Sitzung das Thema Schulungen behandeln, mit der Vorstellung von Seminarangeboten, Fassen von Entsendungsbeschlüssen oder Fünf-Minuten-Berichte von Personalratsmitgliedern über die von ihnen besuchten Seminare
- bei jeder Beschlussangelegenheit vor der Beschlussfassung gemeinsam kurz schauen, welche Beteiligungstatbestände einschlägig sind



Lars Albert, Diplom-Wirtschafts- und Arbeitsjurist, Bildungswerk ver.di in Niedersachsen e.V., Braunschweig.