



# **PERSONAL- RAT**

**DER HAMBURGER AMTSGERICHE**

# ZENTRALE AUFGABEN

## 1. Mitbestimmung

Der Personalrat muss zustimmen, bevor bestimmte Maßnahmen wirksam werden, z. B.:

- Einstellungen, Versetzungen, Abordnungen, Ernennungen
- Fortbildungen
- Kündigungen
- Arbeitszeitregelungen
- Wochenendarbeit
- Urlaubsablehnungen
- Gewährung bzw. Ablehnung von Zuschüssen
- Versetzung in den Ruhestand (auf Antrag)

- Ernennungen
- Ordnung in der Dienststelle
- Einführung neuer Arbeitsmethoden (z.B. Einführung-Fachsoftware, eAkte, eZeit )
- Baumaßnahmen sofern Arbeitsplätze oder Arbeitssicherheit betroffenen sind

➡ Ohne Zustimmung (oder ersetzende Entscheidung) ist die Maßnahme unzulässig.

## 2. Mitwirkung

Bei bestimmten Angelegenheiten wirkt der Personalrat beratend mit, z. B.:

- organisatorische Änderungen
- Fortbildungsmaßnahmen
- Personalplanung

Die Dienststelle muss sich mit der Stellungnahme befassen, ist aber nicht zwingend gebunden.

## 3. Anhörung

Der Personalrat ist anzuhören, insbesondere bei:

- Kündigungen
- Disziplinarmaßnahmen
- Ablehnung von Anträgen einzelner Beschäftigter

#### **4. Überwachungsaufgabe**

Der Personalrat wacht darüber, dass:

- Gesetze, Tarifverträge, Dienstvereinbarungen eingehalten werden
- Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften beachtet werden

#### **5. Interessenvertretung & Schutzfunktion**

- Entgegennahme von Beschwerden von Beschäftigten
- Unterstützung bei Konflikten mit der Dienststelle
- Schutz vor Benachteiligung oder Ungleichbehandlung
- Beratung von Mitarbeitenden und auf Wunsch Begleitung von Personalgesprächen

#### **6. Förderaufgaben**

Der Personalrat fördert insbesondere:

- Gleichstellung von Frauen und Männern
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Eingliederung schwerbehinderter Menschen
- Förderung von Nachwuchskräften

## **7. Initiativrecht**

Der Personalrat kann eigene Vorschläge einbringen, z. B.:

- zu Arbeitszeitmodellen
- Gesundheitsschutz
- Fortbildungskonzepten

## **8. Zusammenarbeit mit anderen Gremien und Bereichen** (regelmäßiger Austausch)

- Vizepräsidenten
- Personalabteilung
- Personalentwicklungsabteilung
- IT-Abteilung
- Organisationsabteilung
- Budgetabteilung
- Abteilung für interne Dienste
- Arbeitsgemeinschaft aller Personalräte der Justiz
- Schwerbehindertenvertretung
- Arbeitssicherheitsausschuss

## PERSONALRAT

Kurz gesagt:

👉 Der Personalrat ist Mitbestimmungsorgan, Kontrollinstanz und Interessenvertretung der Beschäftigten.

# PERSONALRATS KANDIDATUR

Aufgaben, Zeitaufwand und Voraussetzungen

## **Mitgliedsarten**

- Reguläres Mitglied: Du bist eines von 13 gewählten Mitgliedern und dauerhaft Teil des Gremiums; Wahl erfolgt durch einen vorderen Wahllisten-Platz.
- Ersatzmitglied: Du bist nicht dauerhaft im Gremium, wirst aber bei Verhinderung eines regulären Mitglieds (temporär oder dauerhaft) zur Sitzung geladen und hast dann volles Stimmrecht.

## **Aufgaben im Alltag**

- Teilnahme an wöchentlichen Personalratssitzungen
- Abstimmung mit der Dienststelle (Gesprächsrunden etc.)
- Bearbeitung von Anliegen der Mitarbeitenden
- Wahrnehmung zusätzlicher Termine (z.B. Auswahlgespräche)

## **Zeitaufwand**

- Regelmäßig: Sitzung mittwochs ab 09:00 Uhr bis mittags (je nach Umfang)
- Zusätzlich: Termine und Vor-/Nachbereitung je nach Bedarf
- Ersatzmitglieder: nur bei Bedarf, meist Sitzungsteilnahme

## **Freistellung und Dienstbefreiung**

- Insgesamt 3 Freistellungen möglich; pro Freistellung mind. 25%
- (Teil-)Freigestellte übernehmen viele Termine, dennoch können auch nicht freigestellte Mitglieder Termine abdecken
- Für Personalratsarbeit erfolgt Befreiung von der dienstlichen Tätigkeit, auch für nicht freigestellte Mitglieder

## **Vorkenntnisse?**

- Nicht erforderlich; Wissen kommt durch Praxis, Unterstützung im Gremium und fachspezifische Fortbildungen

## **Habe ich Nachteile?**

- Nein. Das Personalratsamt wird unentgeltlich als Ehrenamt geführt (§ 49 HmbPersVG).



- Nach § 10 HmbPersVG dürfen Personalratsmitglieder wegen Wahrnehmung ihrer Tätigkeit nicht benachteiligt oder begünstigt werden; dies gilt auch für ihre berufliche Entwicklung.

### **Wahlverfahren (Listenwahl)**

- Wahl über Kandidatenlisten mit Rangfolge (häufig über dass die in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften (bislang: BDR, ver.di und DJG; freie Liste möglich)
- Getrennte Listen für Tarifbeschäftigte und Beamten, jede Gruppe wählt nur "ihre" Listen..
- Sitzverteilung richtet sich nach der Personalstärke und Quoten der jeweiligen Gruppen (in der letzten Amtsperiode fielen 7 Sitze auf den Beamtenbereich und 6 Sitze auf den Tarifbereich)

### **Kandidatur**

- Empfohlen: Kontakt zu Personalratsmitgliedern und/oder o.g. Gewerkschaften aufnehmen und Vorgehen direkt abstimmen.
- Grundsätzlich ist eine Gewerkschaftsmitgliedschaft nicht zwingend erforderlich, aber die Kandidatur über eine „freie Liste“ ist formal aufwändiger ( § 20 HmbPersVG).

### **Personalratskandidatur... "passt das zu mir" ?**

- o Mir ist ein gutes Miteinander bei der Arbeit wichtig
- o Ich habe ein offenes Ohr für Anliegen meiner Kolleginnen und Kollegen
- o Ich bin verschwiegen und verlässlich
- o Ich werfe gerne einen Blick über den Tellerrand / mich interessieren die Strukturen und Zusammenhänge innerhalb der Amtsgerichte
- o Ich möchte einen Einblick in Entscheidungsprozesse haben und die Möglichkeit auf eine konstruktive Mitwirkung nutzen
- o Ich möchte mich aktiv für Verbesserungen der amtsgerichtlichen Arbeitsbedingungen einbringen
- o Ich halte es für wichtig, dass Mitarbeitende eine vertrauliche Anlaufstelle zur Beratung und Vertretung ihrer Interessen haben
- o Ich habe Interesse an Fortbildungen, um sinnvolles Hintergrund- und Fachwissen aufzubauen
- o Ich gehe nach den aktuellen Gegebenheiten davon aus, dass ich die Amtszeit von 4 Jahren (und ggf. darüber hinaus) für diese Aufgabe zur Verfügung stehen kann

Trifft das meiste auf dich zu? Dann kandidiere! *Wir freuen uns auf Dich!*