

Gemeinsame Handlungsempfehlungen zum Umgang mit Konflikten und Beschwerden

des
Staatlichen Schulamts Nürtingen
und dem
**Örtlichen Personalrat für Grund-, Haupt-, Werkreal-, Real- und Gemeinschaftsschulen
sowie Sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentren.**

Präambel

Schule ist eine stark von Beziehungen geprägte Institution. Dies bedingt manchmal Auseinandersetzungen über unterschiedliche Ansichten und Vorgehensweisen, aber auch Problemstellungen und Konflikte. Die notwendige Grundlage für erfolgreiches pädagogisches Handeln und einen respektvollen gegenseitigen Umgang ist ein offenes und vertrauensvolles Verhältnis zwischen allen am Schulleben Beteiligten.

Mit Konflikten muss daher - je nach Konflikttyp und Konfliktebene – unterschiedlich umgegangen werden. Alle konstruktiven Lösungsansätze verzichten bewusst auf den Einsatz von Druck- und Drohstrategien. Sie streben dort, wo dies möglich ist, eine Lösung auf der Verhandlungs- und Kooperationsebene an. Die Beachtung der einschlägigen rechtlichen Vorschriften steht dabei aber nicht zur Disposition.

Mit dieser Vereinbarung wollen das Staatliche Schulamt Nürtingen und der Örtliche Personalrat für Grund-, Haupt-, Werkreal-, Real-, Gemeinschaftsschulen sowie Sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentren den betroffenen Lehrkräften, aber auch den Schulleitungen Hinweise und Hilfestellung geben.

1. Grundsätze

Gemäß der Fürsorgepflicht gilt zunächst die Unschuldsvermutung. Grundsätzlich sollten Beschwerden direkt bei der betroffenen Person vorgebracht werden und Lösungen vor Ort angestrebt werden. Mit anonymen Beschwerden muss besonders sensibel umgegangen werden. Anonyme Beschwerden, denen eine hinreichende sachliche Begründung fehlt, werden nicht verfolgt.

Konfliktlösungen sollten nicht unter dem Gesichtspunkt von Gewinnern und Verlieren betrachtet werden. Vielmehr sollte der anzustrebende gemeinsame Gewinn gesehen werden. Beide Konfliktparteien müssen sich von Anfang an bewusst sein, dass sie ihre Ziele u. U. nur partiell erreichen können.

Die Überprüfung der Wahrnehmung gelingt oft nur durch die Einbeziehung einer Person, die nicht in den Konflikt involviert ist und von den Konfliktparteien akzeptiert wird.

Falls keine Vertrauensperson hinzugezogen werden kann oder der Konflikt – zum Beispiel wegen seiner Komplexität – das Hinzuziehen einer weiteren Beratungs- und Vermittlungsinstanz erfordert, sollten mit Einverständnis der Beteiligten auch Angebote professioneller, systeminterner Moderation bzw. Mediation in Anspruch genommen werden. (*Über geeignete Personen informieren das Staatliche Schulamt und/oder der Personalrat.*)

Eine Konfliktsituation wird in aller Regel verschärft, wenn vor der gemeinsamen gründlichen Aufarbeitung im Gespräch von einer Seite bereits "Tatsachen" formuliert, "Festsetzungen" getroffen und auf diese Weise "Fakten" geschaffen werden.

Die eigene Wahrnehmung und damit auch verbunden die Interpretation der Ereignisse darf nicht absolut gesetzt werden. Sie muss einer Überprüfung und Korrektur standhalten, damit auch die eigenen Anteile am Konflikt erkannt werden können. Die Bereitschaft hierzu ist bereits ein wichtiger Schritt zur Anerkennung der Sichtweisen der anderen Konfliktpartei.

Es ist hilfreich, Konfliktlösungen auf der Sachebene zu klären und präzise zu vereinbaren. Sie dürfen nicht durch die Interessen der stärkeren Seite diktiert werden. Es sollte darauf hingearbeitet werden, dass die vereinbarten Lösungsvorschläge von allen Beteiligten auch tatsächlich akzeptiert und mit Leben gefüllt werden. Nur so sind sie nicht wiederum Ausgangspunkt für neue Konflikte.

2. Gründe zur Konfliktbearbeitung

Wenn in der Erziehungs- und Unterrichtsarbeit von Kolleginnen und Kollegen über längere Zeiträume und mit (zunehmender) Intensität Probleme, Konflikte und/ oder Auffälligkeiten sichtbar werden, Beschwerden auftreten oder ein Fehlverhalten beobachtet wird.

Wenn die betroffenen Kolleginnen und Kollegen aus unterschiedlichen Gründen mit der Bearbeitung / Lösung der Probleme bzw. Konflikte überfordert sind (z.B. fehlendes Konfliktlösungsrepertoire, Verfestigung bzw. Verhärtung von Konflikten, Wahrnehmungsprobleme).

3. Vorgehen bei Beschwerden, Konflikten oder pflichtwidrigem Verhalten

Beschwerdegründe und Kontaktdaten werden schriftlich festgehalten.

Der Beschwerdeempfänger gibt vor Anhörung der betroffenen Person keine Stellungnahme ab und sichert schnellstmögliche Bearbeitung zu.

Beschwerde über eine Lehrkraft bei der

- Klassenlehrer/in : Information der Lehrkraft, ggf. unter Einbeziehung der Schulleitung
- Schulleitung: Information der Lehrkraft über Beschwerdeeingang und –gründe
- Schulaufsicht: Information der Lehrkraft und Schulleitung, weitere Bearbeitung wenn möglich zunächst durch die Schulleitung.

Beschwerde über Schulleitung bei Schulaufsicht: Information der Schulleitung mit der Gelegenheit zur Stellungnahme.

Sollten keine gewichtigen Gründe dagegen sprechen, wird den Betroffenen der/ die Beschwerdeführer/in namentlich genannt.

Im Bereich der Konfliktbearbeitung kann es zu einem Dienstgespräch (im Sinne von Personalgespräch) bei der Schulleitung oder einer Schulaufsichtsbehörde kommen. Bei derartigen Gesprächen geht es nicht ausschließlich um die Dienstausbübung, sondern auch um die Person der/des Beschäftigten. Darunter versteht man jedes Gespräch, das sich nicht allein auf Dienstausbübung, sondern auch auf die Rechte und Pflichten der Person bezieht (bspw. bei Beschwerden von Eltern oder Schüler/innen oder dem Vorwurf pflichtwidrigen Verhaltens durch Vorgesetzte). Der im LPVG für dieses Gespräch verwendete Begriff ist Personalgespräch. Bei Personalgesprächen hat ein Personalratsmitglied gem. § 71 Absatz 4 LPVG auf Verlangen der/des Beschäftigten ein Teilnahmerecht. Die Schulaufsicht weist die Betroffenen bei Dienstgesprächen darauf hin.

In Abgrenzung dazu gibt es das Dienstgespräch als reines Gespräch zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten über die Dienstausbübung wie bspw., „wie verhält sich die Klasse x in ihrem Unterricht“. Diese Form des Gesprächs zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten ist grundsätzlich jederzeit möglich, weil dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Bei diesen Gesprächen gibt es kein Teilnahmerecht weiterer Personen, auch nicht für ein Personalratsmitglied.

Bei disziplinarrechtlichen oder verwaltungsinternen Ermittlungen können am Verwaltungsverfahren beteiligte Beschäftigte zu Verhandlung und Besprechungen mit einem Beistand erscheinen (§ 14 Abs. 4 LVwVfG). Es ist ihnen dabei freigestellt, wen sie als Beistand wählen. Dies kann ein Vertreter der Gewerkschaft/ des Verbands sein als auch die Unterstützung durch ein Personalratsmitglied. Im Disziplinarverfahren ist nach § 11 LDG dem Verteidiger die Anwesenheit zu gestatten.

4. Form und Ablauf eines Dienstgesprächs

Wichtig ist in jedem Fall der rechtzeitige Einstieg in die Problembearbeitung. Das Verschleppen und Verdrängen von Problemen ist für die Beteiligten nur kurzfristig und scheinbar der bequemere Weg.

Sinnvoll ist es, mit der betroffenen Person ein Gespräch zu führen. Der Zeitpunkt sollte sensibel gewählt werden und der Termin unter Nennung des genauen Gesprächsanlasses vorher schriftlich angekündigt werden. Sofern es Schreiben oder Unterlagen gibt, welche die Person betreffen, sollten diese aus Gründen der Transparenz ebenfalls im Voraus zur Verfügung gestellt werden. Das Gespräch muss immer im vertraulichen Rahmen geführt werden, bei dem die Gesprächsteilnehmer/innen allen Beteiligten bekannt sind.

In diesem Gespräch geht es um die Benennung und Beschreibung des Problems (Beobachtungen und konkrete Vorfälle) in nicht wertender Form. Der/ die Betroffene wird um eine Stellungnahme gebeten. Dabei kann es durchaus plausible Erklärungen für das Verhalten geben.

Falls möglich und notwendig wird nach den Ursachen des Problems gesucht. In diesem Zusammenhang sollen auch die persönlichen Voraussetzungen und die besonderen Arbeitsbedingungen der Betroffenen beschrieben werden. Dies kann Fragen der Kommunikation im Kollegium und mit der Schulleitung genauso betreffen wie Stundenplangestaltung und Einsatz in bestimmten Fächern und Klassen.

Über das Gespräch sollte ein Protokoll geführt werden, welches ggf. eine Zusammenfassung mit den erarbeiteten Lösungsansätzen (z.B. Supervision, Unterstützung durch die schulpyschologische Beratungsstelle oder Teilnahme an Fortbildungsangeboten) enthält. Auch belastungsreduzierende Maßnahmen (z.B. Aufgabenentlastung, Teilzeitarbeit, Antrag auf Schwerbehinderung, Versetzung oder Abordnung) können darin festgehalten werden. Schließlich kann es unter Umständen sinnvoll sein, Zeitpunkte für Zwischenbilanzen festzulegen. Der/ die Betroffene kann zu dem Protokoll eine schriftliche Stellungnahme abgeben.

Diese Zwischenbilanzen sollen unter Einbeziehung aller Beteiligten erfolgen, um einen vergleichbaren Informationsstand und größtmögliche Transparenz zu erreichen.

5. Mögliche Konsequenzen

Zeigt sich bei den Zwischenbilanzen oder auch schon vorher, dass keine Änderung des Verhaltens erfolgt ist, können unterstützende, problembezogene Auflagen und Sanktionen notwendig werden.

Diese Auflagen und Sanktionen werden nach dem Gespräch schriftlich zusammengefasst und den Betroffenen als Kopie ausgehändigt. Das Original wird in der Nebenakte der Personalakte an der Schule aufbewahrt. Bei der nächsten Zwischenbilanz wird entschieden, ob Veränderungen eingetreten sind und die Zusammenfassung entfernt werden kann. Spätestens nach zwei Jahren werden die Aufzeichnungen automatisch entfernt. Bei Versetzungen darf die Nebenakte nicht an die aufnehmende Schule weitergegeben werden.

Auflagen stellen für die Lehrkraft verpflichtende Weisungen dar und können sowohl von der Schulleitung als auch von der Schulaufsicht erteilt werden. Sie sollten schriftlich abgefasst sein und möglichst detailliert aufzeigen, was von der betroffenen Lehrkraft erwartet wird. Die Auflagen müssen vor Ort begleitet werden, um sie zu kontrollieren und ggf. der weiteren Entwicklung anzupassen. Für den Umgang mit den Schriftstücken verweisen wir auf den zweiten Absatz unter Nr. 5.

Auflagen können sein: Meldepflicht (An- und Abmelden), Attestpflicht (bei auffälligen Fehlzeiten) Vorlagepflicht (Unterrichtsvorbereitung, Klassenarbeiten, Planungen), und Unterrichtsbegleitung (schulintern durch Tandembildung oder extern durch Fachberater).

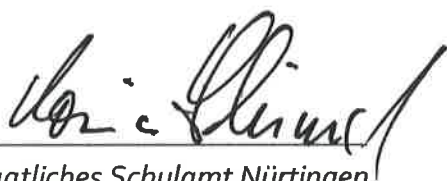
Darüber hinaus sind folgende beamtenrechtliche und disziplinarrechtlichen Maßnahmen möglich

- Mündliche Missbilligung in Form einer Ermahnung, Zurechtweisung, Rüge oder Belehrung. Dies ist keine Disziplinarmaßnahme.
- Schriftliche Missbilligung: formal genau festgelegtes Verfahren, bei dem die Beteiligungsrechte des Personalrats zu beachten sind. Dies ist ebenfalls keine Disziplinarmaßnahme.

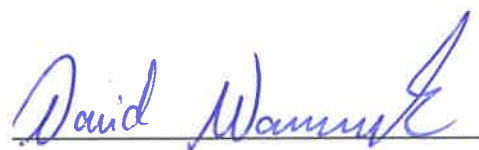
Das Regierungspräsidium ist zuständig für:

- Verweis
- Geldbuße
- Weitere Maßnahmen wie Gehaltskürzung, Entfernung aus dem Dienst, Kürzung des Ruhegehalts.

Nürtingen, den 24.04.2018



Staatliches Schulamt Nürtingen
Amtsleiterin Dr. Corina Schmitzek



Personalrat GHWRGS
Vorsitzender David Warneck