

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

Beschlossen am 15.05.2021, ergänzt durch V. am 31.08.2022

I. Protokolle

- 1) Protokolle sind i.d.R. zehn Tage nach der Sitzung digital an den Vorsitzenden zu schicken, anderenfalls ist der Vorsitzende zu benachrichtigen.
- 2) Das Formatieren der Protokolle soll einheitlich erfolgen:
 - a. Überschriften der Tagesordnungspunkte: Arial, Schriftgröße 13, fett. Davor sind zwei Leerzeilen und dahinter eine Leerzeile Platz zum Text vorzusehen.
 - b. Unterüberschriften/Text: Arial, Schriftgröße 11. Vor einem „Unter-TOP“ ist eine Zeile frei zu lassen.
 - c. Kopfzeile: „Protokoll der gemeinsamen Sitzung vom ... [Datum]“, formatiert in Arial, Schriftgröße 9, fett. Es sind 2 Zeilen als Abstand zum Protokoll-Text zu lassen.
 - d. Fußzeile: Seitenzahlen in Fettdruck sind in der Fußzeile einer jeden Seite einzufügen „[Seite] von [Gesamtzahl]“, formatiert in Arial, Schriftgröße 9. Es ist über der Seitennummerierung eine Zeile Abstand zum Protokoll-Text zu lassen.
 - e. Text: Er ist fortlaufend zu schreiben. Absatzmarken sind nur am Ende des Absatzes zu setzen. Aufzählungszeichen oder Nummerierungen im laufenden Textteil sind über die entsprechenden Einstellungen des Schreibprogramms einzustellen. Silbentrennung soll eingestellt werden.
 - f. Unterschriftenfelder: Die Reihenfolge der Unterschriften unter dem Protokoll ist: (1) Protokollant, (2) Vorsitzende/r des GPRLL und (3) Amtsleitung des SSA (jeweils mit Vor- und Nachnamen), Arial, Schriftgröße 8. Beim Protokoll der internen Sitzung entfällt der letztgenannte Unterzeichner.
 - g. Schulen sind in Kurzform mit Schultyp und Ort aufzuschreiben, z.B. GS ESW (AFS).
- 3) Damit die Korrekturen an Protokollen die Sitzungszeit nicht unnötig erweitern, wird das Protokoll von dem/der Vorsitzende/n auf Wunsch des/der Protokollanten/Protokollantin auf sachliche und ggf. sprachliche Richtigkeit hin geprüft und ihm/ihr rückgemeldet. Nach ggf. Einarbeitung von Korrekturen wird das Protokoll mit der Einladung zur nächsten Sitzung verschickt.
- 4) Im Falle eines verkürzten terminlichen Sitzungsabstands sind Abweichungen von o.g. Verfahren möglich.
- 5) Der/die Vorsitzende verschickt den Protokollanten eine Vorlagen-Datei zur weiteren Verwendung.
- 6) Der/die Vorsitzende versendet das vom SSA genehmigte Protokoll digital im pdf-Format an die GPRLL-Mitglieder.

II. Entsendebeschlüsse des GPRS HRWM

- 1) Die Mitglieder sind gehalten, Begehren auf Teilnahme an Veranstaltungen, die für die Arbeit des GPRS HRWM oder ihre Tätigkeit im Gremium notwendig sind, rechtzeitig vor einer Sitzung dem Vorsitzenden mitzuteilen, damit dies auf die Tagesordnung genommen werden kann.
- 2) Zur Sicherstellung des Vorhandenseins von Entsendebeschlüssen zur Vorlage bei dem/der Dienststellenleiter/in der Schule, der Hessischen Bezügestelle und als Nachweis einer notwendigen Tätigkeit für den GPRS HRWM erteilt der/die Vorsitzende des GPRS HRWM auf begründetes Begehren eines GPRS-Mitglieds nach billigem Ermessen einen Entsendebeschluss.
- 3) Über erteilte Entsendebeschlüsse zwischen den Sitzungen hat der/die Vorsitzende dem GPRS HRWM zu berichten.
- 4) Die Mitglieder haben von den entsprechenden Veranstaltungen ebenfalls zu berichten.
- 5) Zwischenzeitlich erteilte Entsendebeschlüsse sind vom GPRS HRWM zu bestätigen.

III. Recherchen im Zusammenhang mit Abordnungen, Versetzungen und Einstellungen

1. Bei Versetzungen oder mitbestimmungspflichtigen Einstellungen wird von den entsprechenden Schulbetreuer*innen beim Schulpersonalrat der abgebenden und aufnehmenden Schule recherchiert, ob es Gründe gibt, die gegen die Personalmaßnahme sprechen, oder ob Ablehnungsgründe nach § 77 Abs. 4 HPVG vorliegen. An Schulen außerhalb des Zuständigkeitsbereichs recherchiert der/die Vorsitzende.
2. Im Falle von Abordnungen wird bei einem Stundenumfang von weniger als 8 Wochenstunden nur an der abgebenden Schule recherchiert, ansonsten auch an der aufnehmenden Schule.
3. Bei Abordnungen im Zusammenhang mit Inklusion (z.B. inklusiver Unterricht) wird unabhängig vom Stundenumfang der Abordnung grundsätzlich an der abgebenden und der aufnehmenden Schule von den betreffenden Schulbetreuer*innen recherchiert.

IV. Zulässigkeit von Beschlüssen im Umlaufverfahren und digitale Sitzungen

1. Zur Aufrechterhaltung der Handlungsfähigkeit des Gesamtpersonalrats bedingt durch eine pandemische Lage von nationaler oder landesweiter Tragweite (z.B. Corona-Pandemiegeschehen) kann die/die Vorsitzende abweichend von § 31 (Sitzungen) und § 34 (Beschlüsse) HPVG auch alle oder einzelne Mitglieder zu Sitzungen als Telefon- und Videokonferenz einladen, sofern kein Mitglied dem Vorgehen widerspricht, Nicht-Öffentlichkeit nach § 34 HPVG gewahrt werden kann und die Anwesenheit der Mitglieder im Protokoll hinreichend dokumentiert wird.
2. Beschlüsse können unter den in Abs. 1 genannten Gründen auch im Umlaufverfahren (per E-Mail) abgestimmt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die Abstimmung über Anträge unbedingt notwendig und unaufschiebbar ist und den Mitgliedern alle für die Entscheidung erforderlichen Unterlagen und Informationen nebst digitalem Antrag vorliegen. Für die nachfolgende digitale Abstimmung gilt abweichend von § 34 Abs. 1 HPVG, dass die absolute Mehrheit der stimmberechtigten 15 Mitglieder in einer E-Mail-Befragung für den Antrag stimmt.

V. Dienstreisen

- (1) Soweit zur Geschäftsführung Reisen der Vorsitzenden/des Vorsitzenden erforderlich sind, gelten diese gemäß § 42 Abs. 3 HPVG ebenfalls generell als beschlossen. Gleiches gilt für Reisen der stellvertretenden Vorsitzenden im Falle der Verhinderung der Vorsitzenden/des Vorsitzenden und zur Wahrung der ihnen gemäß § 30 Absatz 1 HPVG übertragenen Aufgaben und für notwendige Reisen dieses Personenkreises zum Staatlichen Schulamt in Bebra.
- (2) Ggf. notwendige Dienstreisen einzelner GPRS-Mitglieder gemäß § 42 Abs. 3 HPVG gelten mit der generellen Beauftragung zur Wahrnehmung besonderer Aufgaben ebenfalls als beschlossen.

Bebra, den 21.09.2022

Katharina Müller
Protokollantin (15.05.2021)

Dr. Claus Wenzel
Protokollant (21.09.2022)

Richard Maydorn
Vorsitzender