

Hinweise zu Verfahrensfragen bei der Bestellung der Ansprechpartnerinnen für Gleichstellungsfragen (AfG) an öffentlichen Schulen

Was ist neu?

Mit dem 1.8.2013 übernehmen viele Schulleiter und Schulleiterinnen neue, erweiterte Dienstvorgesetztenaufgaben¹. Damit gehen auch auf die Ansprechpartnerinnen für Gleichstellungsfragen an Schulen (AfG) einige neue Aufgaben über (§ 59 Abs. 5 Satz 2 SchulG).

Die **förmliche Beteiligung der Ansprechpartnerinnen** an (konkret definierten) Personalentscheidungen der Schulleitung ist verpflichtend und für beide Seiten unverzichtbar. Fehlende oder unzureichende gleichstellungsrechtliche Mitwirkung ist juristisch ein Formfehler und kann die Personalmaßnahme gerichtlich anfechtbar machen.

Eine Handlungshilfe für Schulleitungen und Ansprechpartnerinnen zu den einzelnen Verfahrensschritten hat das Schulministerium im Internet bereitgestellt: <http://www.schulministerium.nrw.de/SV/Arbeitshilfe/Inhalt/index.html>

Was ist zu beachten?

Ausführliche Erläuterungen zu Status und Rechten der Ansprechpartnerinnen sind in einer Handreichung veröffentlicht².

Insbesondere ist von Bedeutung, dass die jeweilige **Bestellung** der Ansprechpartnerin und ihrer Stellvertreterin (§ 68 Abs. 6 SchulG) **in schriftlicher Form** erfolgt und dokumentiert wird (Musterschreiben vgl. Anlage).

Eine Entlastung für die Wahrnehmung der Gleichstellungsaufgaben ist „im erforderlichen Umfang“ (§ 16 LGG/§ 59 Abs. 5 SchulG) zu gewähren. Neben organisatorischen Vereinbarungen ist auch die Zuteilung von Anrechnungsstunden aus dem Kontingent nach § 2 Abs. 5 VO zu § 93 SchulG (BASS 11-11 Nr. 1) möglich³.

¹ vgl. SchuleNRW 03/2013, Seite 134

² Handreichung „Gleichberechtigung am Arbeitsplatz Schule und Zentrum für schulpraktische Lehrerbildung“ - Beilage zu SchuleNRW 3/2013, auch online (975 KB): <https://broschueren.nordrheinwestfalendirekt.de/herunterladen/der/datei/beilage-abl-03-13-pdf/von/gleichberechtigung-am-arbeitsplatz-schule-und-zentrum-fuer-schulpraktische-lehrerbildung-handreichung/vom/staatskanzlei/1390>

³ vgl. Handreichung S. 9

Dauer der Tätigkeit - Entpflichtung und Neubestellung

Eine zeitliche Begrenzung der Tätigkeit einer Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen ist gesetzlich nicht ausdrücklich geregelt. Im Interesse einer inhaltlichen Kontinuität bei der Wahrnehmung von Gleichstellungsaufgaben wird eine Bestellung für mehrere (Schul)Jahre empfohlen⁴. Eine jährliche Entpflichtung und Neubestellung wäre zur Verwirklichung der Ziele des Landesgleichstellungsgesetzes eher kontraproduktiv. Die AfG kann allerdings aus wichtigen persönlichen Gründen das Amt niederlegen oder auch ablehnen.

Eine **Entpflichtung** seitens der Schulleitung ist nur rechtlich zulässig aus folgenden Anlässen:

- in der Sphäre der Ansprechpartnerin liegende Gründe (z.B. Ausscheiden aus der Schule oder Übernahme neuer Funktionen, insbesondere soweit Interessenskonflikte entstehen)
- bei „schwerer Dienstpflichtverletzung“ – d.h. bloße Meinungsverschiedenheiten in Gleichstellungsfragen zwischen AfG und Schulleitung sind kein rechtlich tragfähiger Grund für eine einseitige Entpflichtungsentscheidung⁵
- als einvernehmliche Beendigung – z.B. nach langjähriger Wahrnehmung der Aufgaben oder wenn das Vertrauensverhältnis so tiefgreifend belastet ist, dass die praktische Aufgabenerledigung behindert wird.

Die Entpflichtung einer Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen erfordert gleichfalls Schriftform. Die Stellvertreterin nimmt dann die Aufgaben wahr, bis eine neue Ansprechpartnerin bestellt ist.

Für eine **Neubestellung** ist es nicht erforderlich, dass die weiblichen Mitglieder des Kollegiums nochmals einen grundsätzlichen Beschluss gemäß § 15 Absatz 2 LGG fassen.

(Stand: September 2013)

⁴ vgl. Handreichung S. 7

⁵ vgl. Kommentar Burkholz zu § 15 LGG und Rechtsprechung: eine Gleichstellungsbeauftragte ist nicht verpflichtet, einer Rechtsauffassung ihrer Verwaltung oder Aufsichtsbehörde kritiklos zu folgen - VG Schleswig-Holstein Beschl. v. 10.5.2006 – 6 B 10/06

< Formulierungsbeispiel >

[Name der Schule]

Datum

Frau
.....

i m H a u s e

Sehr geehrte Frau.....

mit Ihrem Einverständnis bestelle ich Sie gemäß § 15 Abs. 2 LGG in Verbindung mit § 68 Abs. 6 SchulG zur

- Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen
- stellvertretenden Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen.

Ihr Aufgabenfeld und Beteiligungsrechte ergeben sich aus dem Landesgleichstellungsgesetz NRW (LGG), den Verwaltungsvorschriften hierzu sowie einschlägigen schulrechtlichen Regelungen. Entstehenden Fortbildungsbedarf teilen Sie bitte auf dem intern üblichen Verfahrensweg mit.

Ich danke Ihnen für Ihre Bereitschaft zur Übernahme der Aufgabe und freue mich auf eine vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift Schulleiterin / Schulleiter]

>>> Durchschrift mit Aushändigungsvermerk / -datum zur Schulakte