

Dienstrechtliche Sanktionen - eine Erläuterung

Bei Beamtinnen und Beamten hat der Dienstherr grundsätzlich die Möglichkeit, seinen Unmut gegenüber den Verhaltensweisen der Beschäftigten auf verschiedene Weise zu zeigen. Er kann auf einen Katalog an „formlosen Reaktionsmöglichkeiten“ auf ein unliebsames Verhalten hin zurückgreifen. Ein Beispiel einer solchen Reaktionsmöglichkeit wäre die schriftliche Missbilligung, für die es kein explizit geregeltes Verfahren gibt. Er kann alternativ dazu, wenn er das Verhalten als ein Dienstvergehen einstuft, ein formelles Disziplinarverfahren nach den Regelungen des Hessischen Disziplinargesetzes (HDG) in Gang setzen. Hierbei gibt es strenge Formvorschriften, die im Folgenden genauer aufgezeigt werden und die eingehalten werden müssen.

Das Hessische Disziplinargesetz kennt sieben verschiedene Maßnahmen. Die mildeste Maßnahme ist der Verweis, gefolgt von der Geldbuße. Der Verweis ist ein „schriftlicher Tadel“ eines bestimmten Verhaltens. Die Geldbuße kann maximal bis zur Höhe der monatlichen Dienst- oder Anwärterbezüge verhängt werden. Erhält die Beamtin oder der Beamte aktuell keine Bezüge (z.B. während einer Beurlaubung), so darf die Geldbuße maximal 500 Euro betragen. Welche der genannten Maßnahmen aufgrund eines Dienstvergehens ergeht, muss der Dienstherr nach „**pflichtgemäßen Ermessen**“ entscheiden. Die Art der Maßnahme richtet sich nach der Schwere des Dienstvergehens. Dabei ist das Persönlichkeitsbild der Beamtin oder des Beamten angemessen zu berücksichtigen. Ferner soll berücksichtigt werden, in welchem Umfang die Beamtin oder der Beamte das Vertrauen des Dienstherrn oder der Allgemeinheit beeinträchtigt hat. Im Verfahren müssen sowohl die belastenden als auch die entlastenden Umstände ermittelt werden. Der Dienstherr hat bei der Entscheidung über die Maßnahme stets den **Grundsatz der Verhältnismäßigkeit** zu wahren.

Ablauf eines Disziplinarverfahrens - Beispiel Verweis

- Kenntnis des Dienstvorgesetzten von dem Verdacht eines Dienstvergehens
- Anordnung der Einleitung eines behördlichen Disziplinarverfahrens
- Beauftragung des Ermittlungsführers
- Unverzügliche Mitteilung der Einleitung der Ermittlungen durch den Ermittlungsführer an die Beamtin oder den Beamten
- Anhörung
 - Antrag der Beamtin oder des Beamten auf mündliche Anhörung (Frist: eine Woche nach Bekanntgabe)
 - Durchführung der mündlichen Anhörung (wenn beantragt) innerhalb eines Monatsoder
 - Schriftliche Stellungnahme (Frist eine Monat nach Bekanntgabe)
- Ggf. Durchführung weiterer Ermittlungen
- Feststellung des wesentlichen Ergebnisses der Ermittlungen durch den Ermittlungsführer
- Zustellung des wesentlichen Ergebnisses der Ermittlungen an die Beamtin oder den Beamten
- Möglichkeit der abschließenden Stellungnahme
- Abschluss des Verfahrens durch Einstellung oder Erlass einer Disziplinarverfügung

Zuständigkeit

Zuständig für die Durchführung des Disziplinarverfahrens und der Verhängung der Maßnahme ist „der Dienstvorgesetzte“. Bei Lehrkräften an Schulen und Schulleitungen ist dies das Staatliche Schulamt, bei hauptamtlichen Ausbilderinnen und Ausbildern und Studienseminarleitungen die Lehrkräfteakademie. Da in der Dienstordnung ausdrücklich geregelt ist, dass Schulleiterinnen und Schulleiter nur bei mündlichen oder schriftlichen missbilligenden Äußerungen statt des Schulamtes agieren dürfen, ergibt sich im Umkehrschluss daraus, dass Schulleiterinnen und Schulleiter gegen die Übertragung der Anhörungen remonstrieren können.

Gelegenheit zur Stellungnahme

Nachdem das Verfahren in Gang gesetzt wurde, muss der Beamtin oder dem Beamten die Möglichkeit zur Stellungnahme gegeben werden. Diese kann mündlich, schriftlich oder nicht erfolgen.

1. Mündliche Anhörung

Jede Beamtin/ jeder Beamter hat das Recht, sich mündlich zu äußern. Dies kann nicht, z.B. mit Verweis auf eine hohe Arbeitsbelastung in der Behörde, verwehrt werden. **Möchte sich die Beamtin oder der Beamte mündlich äußern, so muss er dies innerhalb einer Woche erklären.** Ging das Schreiben z.B. am Mittwoch, den 21. Oktober, zu, so muss diese Erklärung bis spätestens Mittwoch, den 28. Oktober bei der zuständigen Stelle eingehen. Gründe für den „Antrag“ auf mündliche Anhörung oder inhaltliche Ausführungen sind dabei nicht vorzutragen. Wurde rechtzeitig erklärt, sich mündlich äußern zu wollen, ist die Anhörung innerhalb eines Monats durchzuführen. Zum Termin der mündlichen Anhörung kann eine bevollmächtigte Person oder ein Beistand mitgenommen werden. Sollte der durch die Behörde vorgeschlagene Termin von der betroffenen Beamtin oder dem betroffenen Beamten oder der/ dem Bevollmächtigten oder Beistand aus nachvollziehbaren Gründen nicht wahrgenommen werden können, ist ein erneuter Termin anzubieten. Auch dieser muss ggf. nochmals verlegt werden. Nicht zulässig ist es, das Verfahren vorsätzlich zu verzögern. Es gibt keine konkrete Bestimmung zum Inhalt und zur Dauer der Anhörung. Dies richtet sich nach den „Umständen des Einzelfalls“. Von Seiten der Behörde muss der Anspruch auf rechtliches Gehör gewahrt werden, die Beamtin/ der Beamte darf den Termin nicht aus unsachlichen Gründen in die Länge ziehen. Über die Anhörungen der Beamtin oder des Beamten ist ein Protokoll zu führen.

2. Schriftliche Stellungnahme

Wie auch in sonstigen „Anhörungsverfahren“ ist die Beamtin/ der Beamte nicht verpflichtet, sich mündlich zur Sache zu äußern. Er kann eine schriftliche Stellungnahme abgeben. Je nachdem um welchen Sachverhalt es sich handelt stellt die GEW Rechtsstelle hier Muster zur Verfügung. Für die Abgabe der schriftlichen Äußerung ist der Beamtin oder dem Beamten eine Frist von einem Monat zu gewähren. Geht z.B. das Schreiben des Dienstherrn über die Einleitung des Verfahrens am Mittwoch, 8. Oktober zu, muss die Stellungnahme spätestens am Donnerstag, den 8. November bei der zuständigen Stelle eingehen.

3. Keine Stellungnahme

Die Beamtin bzw. der Beamte ist nicht verpflichtet Stellung zu nehmen. Es besteht schließlich die Möglichkeit, sich nicht zu äußern, also einfach „nichts zu tun“. Es besteht auch keine Verpflichtung mitzuteilen, dass man keine Stellung nehmen möchte. Erfolgt keine Stellungnahme, muss nach Aktenlage entschieden werden. Da keine Rechtsposition eingenommen wird, müssen seitens der Behörde hier nicht die Gegenargumente geprüft werden, was im Ergebnis für die Betroffene oder den Betroffenen meist ungünstiger ausfällt.

Bevollmächtigte und Beistände bei der Anhörung zum Verweis

Grundsätzlich besteht das Recht, einen Beistand zur Anhörung mitzubringen. Hierbei muss es sich nicht um einen Anwalt oder eine Juristin/ einen Juristen handeln. Für sinnvoll und zweckmäßig halten wir, dass Betroffene zu zweit zur Anhörung gehen und sich gegenseitig als Beistände unterstützen. Nach der Anhörung der ersten Beamtin oder des Beamten wechseln die Rollen. Bei Schwierigkeiten oder Fragestellungen hierzu können Betroffene sich an die GEW Kreis- und Bezirksrechtsberatungen wenden.

Entscheidung und Rechtbehelfe

Gegen die Disziplinarverfügung kann die Beamtin oder der Beamte innerhalb eines Monats nach Zugang Widerspruch einlegen. In dem Widerspruchsbescheid darf die angefochtene Entscheidung nicht zum Nachteil der Beamtin oder des Beamten abgeändert werden. Ergeht ein Widerspruchsbescheid, so kann gegen diesen wiederum innerhalb eines Monats Klage erhoben werden.

Kosten

Das behördliche Disziplinarverfahren ist gebührenfrei. Dies bedeutet, dass einschließlich des Erlasses eines Widerspruchsbescheids keine Gebühren erhoben werden. Wird nach Anhörung eine Disziplinarmaßnahme verhängt, können die entstandenen Auslagen der Beamtin oder dem Beamten auferlegt werden. Auch die im Widerspruchsverfahren entstandenen Aufwendungen können ganz oder teilweise der Beamtin oder dem Beamten auferlegt werden. In der Regel sind dies „nur“ die Auslagen im Sinne des § 9 Hessisches Verwaltungskostengesetzes, also z.K. Kopierkosten oder Kosten einer förmlichen Zustellung.

Wirkung auf Personalmaßnahmen

Wurde ein Verweis oder eine Geldbuße auferlegt, besteht kein Beförderungsverbot. Dies ergibt sich aus § 11 Abs. 4 Satz 1 und § 12 Abs. 3 HDG, die ein Beförderungsverbot „nur“ vorsehen, wenn die Maßnahmen „Kürzung der Dienstbezüge“ oder „Zurückstufung“ verhängt wurden. Dies bedeutet, dass die Beförderung nicht allein deswegen ausgeschlossen ist, weil ein Verweis oder eine Geldbuße verhängt wurden. Ein Verweis oder eine Geldbuße darf auch kein Grund für die Nichternennung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit sein. Diese Disziplinarmaßnahmen stehen also einer Lebenszeitverbeamtung nicht entgegen.

Verwertungsverbot/ Entfernung aus der Personalakte

Der Verweis unterliegt nach zwei Jahren einem Verwertungsverbot. Dann muss er von Amts wegen aus der Personalakte entfernt werden. Die Frist beginnt sobald die Entscheidung über den Verweis unanfechtbar geworden ist, also wenn bis zum Ablauf der Widerspruchs- bzw. der Klagefrist kein Rechtsmittel eingelegt wurde oder, falls ein Klageverfahren durchgeführt wird, sobald durch ein rechtskräftiges Urteil die Zulässigkeit der Maßnahme feststeht. Das Verwertungsverbot führt dazu, dass der Verweis bei eventuellen weiteren Disziplinarmaßnahmen, aber auch bei sonstigen Personalmaßnahmen, nicht mehr berücksichtigt werden darf.

Fristen

Erklärung, sich mündlich äußern zu wollen	1 Woche
Termin zu mündlichen Anhörung	Innerhalb eines Monats
Stellungnahme bei schriftlicher Anhörung	1 Monat
Widerspruch gegen Disziplinarmaßnahme	1 Monat
Klagefrist gegen Widerspruchsbescheid	1 Monat
Verwertungsverbot/ Entfernung aus der Personalakte von Amts wegen	Verweis: 2 Jahre Geldbuße: 3 Jahre

Anordnungen und Entscheidungen, durch die eine Frist in Lauf gesetzt wird, müssen der Beamtin oder dem Beamten zugestellt werden. Das Schreiben muss also so versendet werden, dass erkennbar ist, wann die Beamtin oder der Beamte es erhalten hat. Im Schulbereich wird die Einleitungsverfügung in der Regel durch die Schulleitung als unmittelbaren Dienstvorgesetzten übergeben. Die Schulleitung lässt sich den Empfang bestätigen. Der Empfang muss durch die Beamtin/ den Beamten bestätigt werden.

Wichtig: Eine durch die Beamtin oder den Beamten einzuhaltende Frist ist nur dann gewahrt, wenn „der Brief“ innerhalb der Frist bei der zuständigen Stelle eingeht. Bei Lehrkräften zählt der Eingang beim Staatlichen Schulamt.

Rechtsgrundlagen: Hessisches Disziplinargesetz

GEW Hessen Landesrechtsstelle
Postfach 17 03 16, 60077 Frankfurt
Rechtsstelle@gew-hessen.de

Verantwortlich: Kathrin Kummer, Annette Loycke
Tel.: (069) 97 12 93 23
www.gew-hessen.de