

## **Häufig gestellte Fragen zum Disziplinarverfahren „Beamtenstreik“**

### **Müssen meine Anträge/ Muss meine Stellungnahme auf dem Dienstweg eingereicht werden?**

Nein. Die Schreiben sind direkt an das Schulamt zu richten. Wer den Dienstweg nutzt, trägt das Risiko, dass die Schreiben nicht fristgerecht beim Schulamt eingehen. Für die Wahrung der Frist ist allein das Datum des Eingangs beim Schulamt maßgeblich.

### **Was darf mein Beistand bei der mündlichen Anhörung?**

Der Beistand darf den Beteiligten mit zum Termin der mündlichen Anhörung begleiten. Beide dürfen sich äußern: „Das von dem Beistand Vorgetragene gilt als von dem Beteiligten vorgebracht, soweit dieser nicht unverzüglich widerspricht.“ (Rechtsgrundlage: § 14 Abs. 4 HVwVfG)

### **Ich kann zum angebotenen Termin nicht**

Sollte der durch die Behörde vorgeschlagene Termin von der betroffenen Beamtin aus zwingenden Gründen nicht wahrgenommen werden können, ist ein erneuter Termin anzubieten. Der Behörde muss „unverzüglich“, also ohne schuldhaftes Zögern, mitgeteilt werden, dass der Termin nicht wahrgenommen werden kann.

Zwingende Gründe können sein: Urlaub, Fortbildung, Unterrichtsverpflichtung, keine Dienstbefreiung, Kinderbetreuung, Arzttermin.

### **Mein Beistand kann zum angebotenen Termin nicht**

Sollte der durch die Behörde vorgeschlagene Termin von dem Beistand aus zwingenden Gründen nicht wahrgenommen werden können, ist ein erneuter Termin anzubieten. Der Behörde muss „unverzüglich“, also ohne schuldhaftes Zögern, mitgeteilt werden, dass der Termin nicht wahrgenommen werden kann.

Gründe: siehe oben

### **Muss ich einen Termin in den Ferien wahrnehmen?**

Grundsätzlich ja, es sei denn, Sie oder Ihr Beistand sind am Termin verhindert, z.B. verreist. Oder sie erreichen deswegen einen möglichen Beistand nicht. Sie konnten nicht damit rechnen, dass ein Termin schon in den Ferien erfolgt und haben einen Anspruch, einen Beistand mitzunehmen.

Unseres Erachtens wäre es zumindest unverhältnismäßig, wenn Schulämter einen „Beweis“ dafür verlangen, dass Lehrkräfte während der Ferien verreist sind.

### **Ich bin krankgeschrieben. Muss ich dennoch zum Termin?**

Aus unserer Sicht ist in der Regel davon auszugehen, dass eine Person, die arbeitsunfähig ist, aus gesundheitlichen Gründen auch nicht in der Lage ist, an einem Anhörungstermin im Rahmen eines Disziplinarverfahrens teilzunehmen.

### **Beim anberaumten Termin muss ich unterrichten/ habe ich eine andere dienstliche Veranstaltung**

Wir empfehlen, bei der Schulleitung eine Befreiung zur Wahrnehmung des Termins zu beantragen (Unterrichtsbefreiung). Sollte diese verwehrt werden, ist das Schulamt zu informieren. Der Termin muss dann verlegt oder Rücksprache mit der Schulleitung gehalten werden.

### **Gibt es eine „äußere Form“ des Protokolls?**

Ja. Das Protokoll muß Ort und Tag der Verhandlung sowie die Namen der mitwirkenden und beteiligten Personen angeben und ersehen lassen, ob die wesentlichen Förmlichkeiten des Verfahrens beachtet sind. (Rechtsgrundlagen: § 32 HDG in Verbindung mit § 168 a StPO)

### **Darf das Protokoll vorbereitet sein (fertiger Text)?**

Nein. Das Protokoll muss im Verlauf des Termins oder kurz danach erstellt werden. „Der Inhalt des Protokolls kann in einer gebräuchlichen Kurzschrift, mit einer Kurzschriftmaschine, mit einem Tonaufnahmegerät oder durch verständliche Abkürzungen vorläufig aufgezeichnet werden. Das Protokoll ist in diesem Fall unverzüglich nach Beendigung der Verhandlung herzustellen.“ (Rechtsgrundlagen: § 32 HDG sowie § 168 a StPO)

Möglich ist die Variante, dass die Beamtin oder der Beamte ein vorgefertigtes Papier „absegnet“ nachdem sie oder er es gelesen hat und dann im Protokoll der Textbaustein verwendet wird. Voraussetzung ist selbstverständlich, dass sich die Beamtin oder der Beamte sich mit dem Inhalt des Papiers einverstanden erklärt.

### **Reicht es, dass im Protokoll handschriftliche Stichworte auftauchen. Habe ich Anspruch auf Protokollierung des Wortlauts?**

Nein. Das Protokoll muss „durch verständliche Abkürzungen“ aufgezeichnet werden und muss kurz nach dem Termin „ausgeschrieben werden“.

### **Muss ich das Protokoll sofort unterschreiben?**

Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass das Protokoll in Stichworten angelegt wird. In dieser Phase kann eingewendet werden, dass es sich noch nicht um das „ausgeschriebene Protokoll“ handelt, so dass die Unterschrift unterbleiben kann. „Das Protokoll ist den bei der Verhandlung beteiligten Personen, soweit es sie betrifft, zur Genehmigung vorzulesen oder zur Durchsicht vorzulegen. Die Genehmigung ist zu vermerken. Das Protokoll ist von den Beteiligten zu unterschreiben oder es ist darin anzugeben, weshalb die Unterschrift unterblieben ist. **Ist der Inhalt des Protokolls nur vorläufig aufgezeichnet worden, so genügt es, wenn die Aufzeichnungen vorgelesen oder abgespielt werden.** In dem Protokoll ist zu vermerken, daß dies geschehen und die Genehmigung erteilt ist oder welche Einwendungen erhoben worden sind.“ (Rechtsgrundlagen: § 32 HDG sowie § 168 a StPO)

### **Was passiert mit dem Protokoll? Wo wird es abgelegt?**

Die Unterlagen, die aus Anlass eines gegen sie geführten Disziplinarverfahrens gebildet worden sind, gelten als Disziplinarakte. So lange das Disziplinarverfahren im Gange ist, wird die Disziplinarakte formell gesondert geführt. Das Protokoll wird zu dieser Akte genommen.

**Habe ich ein Recht auf Akteneinsicht?**

Ja. Der Anspruch besteht auf Einsicht in die Unterlagen, die aus Anlass eines gegen sie geführten Disziplinarverfahrens gebildet werden (Disziplinarakte), solange dieses Verfahren läuft. Während des Vorermittlungsverfahrens konnte der Beamte Einsicht in die Vorermittlungsakten, nach Einleitung des förmlichen Disziplinarverfahrens kann er Einsicht in die Akten der Untersuchung nehmen, soweit dies ohne Gefährdung des Ermittlungs- bzw. Untersuchungszwecks möglich ist. Die Akteneinsicht erstreckt sich jeweils auf sämtliche Unterlagen, die seit Beginn der disziplinarischen Ermittlungen angefallen sind.

**Bleiben die Dokumente über das Disziplinarverfahren in der Personalakte?**

Nein. Ein Verweis darf nach zwei Jahren, eine Geldbuße darf nach drei Jahren nicht mehr berücksichtigt werden (Verwertungsverbot). Die Frist für das Verwertungsverbot beginnt, sobald die Entscheidung über die Disziplinarmaßnahme unanfechtbar ist. Nach Eintritt des Verwertungsverbots ist der Disziplinarvorgang aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten. (Rechtsgrundlage: § 19 HDG)