

Tätigkeitsprofil Personalrätin / Personalrat an einer Schule (SPR*)

Verantwortungsbereich:	Kollegium einer Schule
Weisungsbefugnis:	keine
Bedeutung für Andere:	<ul style="list-style-type: none"> • Interessenvertretung der Kolleginnen und Kollegen • Mitbestimmung bei Personalmaßnahmen
Begründung für die Stellung:	<ul style="list-style-type: none"> • Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz • Personalratswahl
Voraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen aus dem Kollegium • Kenntnis der schulischen Gegebenheiten • Bereitschaft zur Einarbeitung in rechtliche Grundlagen • Bereitschaft, sich zu informieren
Pflichten:	Anliegen der Kollegen / Kolleginnen entgegen nehmen und prüfen, sich für die Einhaltung von Vorschriften einsetzen
Rechte:	Informationsrecht, Beteiligungsrecht, Mitbestimmung, Recht auf Kostenübernahme durch die Schule
Typische Tätigkeiten:	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche mit Kolleginnen und Kollegen • Gespräche mit der Schulleitung • Kontakt mit Stufenvertretungen SBPR / SHPR • Teilnahme an Einstellungsgesprächen • Recherche über rechtliche Rahmenbedingungen • Umgang mit Formularen
Freistellung:	0 bis 7 U-Std./Woche je nach Schulgröße (§99 NPersVG**)

*Schulpersonalrat

**Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz