

// INFODIENST //



Personalvertretungsrecht

G1

Stand: Okt. 2021

# Handreichungen

für Örtliche Personalräte und Schulleitungen zum  
Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG)



# Handreichungen für Örtliche Personalräte und Schulleitungen

zum Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG) i.d.F. vom 17.12.2020

## Einführung

Das LPersVG ist kein Spezialgesetz für den Schulbereich, sondern gilt für alle öffentlichen Einrichtungen des Landes und der Kommunen; es gilt laut Staatsvertrag auch für das ZDF.

## Vertrauensvolle Zusammenarbeit

Das LPersVG verpflichtet Schulleitung und Personalrat in § 2 **vertrauensvoll zusammen zu arbeiten zum Wohl der Beschäftigten und zur Erfüllung der der Dienststelle obliegenden Aufgaben**. Beide haben beides gleichermaßen zu sehen und zu beachten: das **Beschäftigtenwohl** und die **Dienststellenaufgaben**.

Personalrat und Dienststellenleitung pflegen Verbindung mit den in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften und Arbeitgebervereinigungen. Die Verpflichtung zur vertrauensvollen Zusammenarbeit bedeutet, Schulleiter/in und Personalrat sind gleich berechnigte Partner auf Augenhöhe. Den Schulpersonalräten wird wie den Schulleitungen empfohlen, sich gründliche Kenntnisse über das LPersVG und das rheinland-pfälzische Schulrecht zuzulegen.

## Informationsrecht – Informationspflicht

Die Verpflichtung zur vertrauensvollen Zusammenarbeit ist schon deutlich zu erkennen bei der **Informationspflicht** der Schulleiterin/des Schulleiters und beim **Informationsrecht** des Schulpersonalrates: **Die Personalvertretung ist rechtzeitig, fortlaufend, umfassend und anhand der Unterlagen von der Dienststellenleitung zu unterrichten. Die Unterrichtung hat sich auf sämtliche Auswirkungen der von der Dienststelle erwogenen Maßnahme zu erstrecken, insbesondere auf die Folgen für Arbeitsplätze, Arbeitsbedingungen, Arbeitsinhalte, Arbeitsorganisation und Qualifikationsanforderungen.** (vgl. § 69 Abs. 2). Mit anderen Worten: Schulleitung und Personalrat sollen als gleichberechnigte Partner über die gleichen Informationen verfügen und als gleich berechnigte Partner von Anfang an im Gespräch sein.

## Allzuständigkeit

In § 73 ist die Allzuständigkeit des Personalrates definiert: Der Personalrat bestimmt in allen personellen, sozialen und sonstigen innerdienstlichen sowie organisatorischen und wirtschaftlichen Angelegenheiten mit, soweit nicht eine abschließende gesetzliche oder tarifvertragliche Regelung besteht, die einen Ermessens- oder Beurteilungsspielraum ausschließt.

Die in den §§ 78 bis 80 aufgeführten Einzelatbeständen sind Mitbestimmungsbeispiele; sie sind nicht als abgeschlossene Kataloge zu verstehen.

Damit aber kein Missverständnis bei dem Schulpersonalrat oder bei der Schulleitung aufkommt: Pädagogische Fragen entscheidet weiterhin die Lehrkraft bzw. das Kollegialorgan Konferenz entsprechend den schulgesetzlichen Vorgaben. Wenn aber bei diesen Entscheidungen soziale, personelle, sonstige innerdienstliche oder organisatorische bzw. wirtschaftliche Angelegenheiten der Beschäftigten tangiert sind, so greift auch das LPersVG. Die Balance zwischen Schulrecht und LPersVG muss sorgfältig beachtet und austariert werden.

Die Allzuständigkeit des Personalrates erhält ihre Grenzen durch die §§ 81 bis 86 und § 73 Abs. 2.

## Initiativrecht

Der Personalrat hat in allen Fragen – ausgenommen es betrifft nur einzelne Beschäftigte und diese können individuellen Rechtsschutz in Anspruch nehmen (§ 74 Abs. 3 Satz 2) –, die seiner Mitbestimmung unterliegen, Initiativrecht (§ 74 Abs. 3). Er kann in entsprechenden Angelegenheiten schriftlich bei der Dienststellenleitung Maßnahmen beantragen. (Besonders beachten: Letzter Satz von Abs. 3.)

Über diese Anträge ist genauso wie bei den Anträgen der Schulleitung mit dem ernststen Willen zur Einigung zu verhandeln; dabei ist jede Seite verpflichtet, Vorschläge zur Beilegung der Auffassungsunterschiede einzubringen (vgl. § 67 Abs. 1 Satz 4).

## Mitbestimmung

Die Angelegenheiten, die der Mitbestimmung unterliegen, wurden aufgegliedert in

- personelle Einzelmaßnahmen der ArbeitnehmerInnen bzw. BeamtInnen (§ 78 Abs. 2, § 79 Abs. 2)
- allgemeine personelle Angelegenheiten der ArbeitnehmerInnen bzw. BeamtInnen (§ 78 Abs. 3, § 79 Abs. 3)
- soziale und sonstige innerdienstliche Angelegenheiten (§ 80 Abs. 1)
- organisatorische und wirtschaftliche Angelegenheiten (§ 80 Abs. 2).

Maßnahmen, die der Mitbestimmung des Personalrates unterliegen, können nur mit seiner Zustimmung getroffen werden (vgl. § 74 Abs. 1 Satz 1).

## Einigungsstelle

Im Nichteinigungsfall entscheidet am Ende des **Stufenverfahrens** die **Einigungsstelle** (vgl. §§ 74, 75). Sie ist paritätisch besetzt mit drei VertreterInnen, die vom Hauptpersonalrat benannt werden, und drei VertreterInnen des Ministeriums und einer/einem unparteiischen Vorsitzenden.

Kommt es in einer Schule (der örtlichen Dienststelle) in Fragen der **Freistellung** (§ 40 Abs. 3), der **Teilnahme an Schulungs- und Bildungsmaßnahmen** (§ 41 Abs. 1), des **Zeitpunktes** und des **Ortes der Sprechstunden** (§ 42 Abs. 1), der **Sachkosten** (§ 43 Abs. 5) sowie in Angelegenheiten des § 69 Abs. 2, Abs. 3 und Abs. 5 zu einer **Nichteinigung**, so kann die Einigungsstelle **direkt** angerufen werden.

Die Einigungsstelle entscheidet durch bindenden Beschluss bzw. beschließt eine Empfehlung an die oberste Dienstbehörde. Letzteres geschieht z.B. in personellen Angelegenheiten der ArbeitnehmerInnen bzw. der BeamtInnen, in organisatorischen und wirtschaftlichen Angelegenheiten, in Fragen der Lehrveranstaltungen im Rahmen des Vorbereitungsdienstes einschließlich der Auswahl der Lehrpersonen (vgl. § 75 Abs. 5).

Aber auch ein bindender Beschluss kann im Einzelfall von der obersten Dienstbehörde aufgehoben werden (§ 75 Abs. 6).

## Dienstvereinbarungen

Dienststellenleitung und Personalrat können in allen Angelegenheiten des Personalvertretungsrechtes Dienstvereinbarungen abschließen (§ 76). Dieses Instrument ist nützlich bei Vorgängen, die sich in Abständen wiederholen. In Fragen der Freistellung und der pauschalierten Dienstbefreiung wird eine Dienstvereinbarung dringend empfohlen.

Es ist zu beachten, dass Dienstvereinbarungen auf höherer Ebene, denen der unteren Ebene vorgehen.

Dienstvereinbarungen können nicht erzwungen werden.

## Sanktionen

Der Gesetzgeber meint es ernst mit der vertrauensvollen Zusammenarbeit: Eine **schuldhafte Verletzung** der Rechte der Personalvertretung ist kein Kavalierdelikt, sondern ist ein **Dienstvergehen** (§ 9), auf das das Dienstordnungsgesetz angewendet wird. Ist das Mitbestimmungsverfahren nicht oder nicht ordnungsgemäß durchgeführt worden und stimmt der Personalrat bei nachgeholt Befassung nicht zu, ist die Maßnahme, soweit nicht zwingende gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen, rückgängig zu machen. (vgl. § 74, Abs. 1 Satz 2).

## Arbeitsbedingungen

Umfangreiche Aufgaben und große Verantwortung der Personalräte machen es erforderlich, dass sie genügend Zeit für ihre Tätigkeit aufbringen und genügend Zugangsmöglichkeiten zu Schulungs- und Bildungsmaßnahmen haben.

Die Regelungen über

- Arbeitsversäumnis und Freizeitausgleich (§ 39)
  - Freistellungen bzw. Teilfreistellungen (§ 40)
  - Schulungs- und Bildungsmaßnahmen (§ 41)
  - Sprechstunden (§ 42)
  - Kostentragungspflicht der Dienststelle (§ 43)
- geben wichtige Hinweise.

Gerade im Schulbereich wäre es gut gewesen, wenn einige Regelungen präziser gefasst worden wären.

# Allgemeine Aufgaben des Personalrates

## 1. Wächterfunktion

Dienststellenleitung und Schulpersonalrat haben darüber zu wachen, dass die Beschäftigten nach Recht und Billigkeit behandelt werden (§ 68). Der Personalrat hat darüber zu wachen, dass die zugunsten der Beschäftigten geltenden Vorschriften beachtet und durchgeführt werden (§ 69 Abs. 1 Nr. 2).

**Für den Schulbereich sind beispielsweise zu nennen:**

- besondere Schutzbestimmungen für schwerbehinderte Menschen
- Beachtung der Belange der Teilzeitbeschäftigten
- besondere Regelungen für die LehramtsanwärterInnen und ReferendarInnen
- besondere Regelungen für ältere Beschäftigte
- Regelungen über die Mehrarbeit
- Datenschutz- und -sicherungsbestimmungen
- Regelungen zur Gleichstellung von Frau und Mann
- Beurlaubung oder Freistellung nach der Urlaubsverordnung bzw. TV-L
- Vorschriften zur Vorbeugung und Bekämpfung von Unfall- und Gesundheitsgefahren
- spezielle Vorschriften für werdende und stillende Mütter.

## 2. Anwaltsfunktion

Der Schulpersonalrat hat Anregungen und Beschwerden von Beschäftigten entgegenzunehmen, diese zu prüfen und durch Verhandlungen mit der Schulleitung auf ihre Erledigung hinzuwirken (§ 69 Abs. 1 Nr. 3).

Er kann selbst Maßnahmen beantragen (§ 69 Abs. 1 Nr. 1, 4-10).

Er kann die Dienststelle begehen und Beschäftigte an ihren Arbeitsplätzen aufsuchen (§ 69 Abs. 6).

Zu Auswahl- und Vorstellungsgesprächen ist der Personalrat einzuladen; er entsendet ein Mitglied (§ 69 Abs. 3 Satz 1 und 3).

Auf Wunsch einer/eines Beschäftigten nimmt ein Personalratsmitglied Einblick in die Personalakte bei der ADD bzw. die Personalnebenakte in der Schule (§ 69 Abs. 3 Satz 4).

Auf Verlangen einer/eines zu Beurteilenden nimmt ein Personalrat an dem Beurteilungsgespräch teil und nimmt Einblick in die Beurteilung (§ 69 Abs. 3 Sätze 5 und 6).

Beschäftigte haben das Recht einen Personalrat zu dienstlichen Gesprächen zur Klärung des Vorhalts von Pflichtverletzungen hinzuzuziehen. (§ 69 Abs. 7).

## 3. Datenschutz und Datensicherung

Personenbezogene Daten sind vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen; geeignete Sicherungseinrichtungen sind bereit zu stellen und zu nutzen. Sie sind nach längstens acht Jahren zu vernichten (§ 72).

## 4. Verschwiegenheitspflicht

Die Verschwiegenheitspflicht gilt nur für Angelegenheiten oder Tatsachen, die der Geheimhaltung unterliegen (solche gibt es im Schulbereich nicht) oder nicht offenkundig sind. Sie gilt nicht gegenüber den zugeordneten Stufenvertretungen (HPR und BPR), der Schulbehörde, der Gewerkschaft, der Unfallkasse Rheinland-Pfalz, dem Institut für Lehrergesundheit (IfL) oder dem Gewerbeaufsichtsamt (§ 71).

## Pauschalierte Dienstbefreiung

- Personalräte führen ihre Aufgaben unentgeltlich als Ehrenamt aus (§ 39).
- Sie sind in ihrer Funktion nicht an Weisungen gebunden.
- Sie sind von ihrer beruflichen Tätigkeit befreit, soweit sie Personalratsarbeit durchführen. Sie haben allerdings die Schulleitung vorher zu unterrichten, bevor sie ihren Arbeitsplatz verlassen.
- Für Beanspruchung außerhalb ihrer Arbeitszeit ist ihnen Dienstbefreiung im entsprechenden Umfang zu gewähren. Wegezeiten sind entsprechend der Arbeitszeitverordnung auszugleichen.

Das Problem, dass durch Personalratsarbeit (einschließlich der Sitzungen (§ 30)) Unterrichtsausfall bzw. Vertretungsunterricht hervorgerufen wird, hat der Gesetzgeber nicht gelöst. Als Lösungsinstrument bietet sich die pauschalierte Dienstbefreiung an. Dem Schulpersonalrat wird empfohlen, den Zeitaufwand für seine Tätigkeit abzuschätzen und einen entsprechenden Antrag an die Schulleitung zu stellen.

Personalrat und Schulleitung werden pragmatisch Lösungen suchen und finden müssen, um das gesetzliche Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit umzusetzen.

Für mittlere Dienststellen kann eine pauschalierte Dienstbefreiung von einer Unterrichtsstunde je Personalratsmitglied ausreichend sein, für größere Dienststellen sind eher zwei Unterrichtsstunden je Mitglied erforderlich.

## Freistellung

Der Vorstand des Personalrates führt die laufenden Geschäfte (§ 27), (vgl. auch §§ 29, 30, 31, 34, 35, 37, 38). Dafür sind vom Gesetzgeber die Freistellung bzw. Teilfreistellung vorgesehen. Mindestens ein Mitglied des Personalrates ist ganz freizustellen bei Dienststellen mit 300 bis 600 Beschäftigten (§ 40 Abs. 2). Bei Dienststellen mit weniger als 300 Beschäftigten sind Teilfreistellungen vorzunehmen. Das Freistellungskontingent richtet sich an den Vorstand des Personalrates (§ 40 Abs. 4), damit dieser die laufenden Geschäfte führen kann.

Die Teilfreistellung im Schulbereich ist nach dem Spruch der Einigungsstelle wie folgt zu berechnen:

**Regelstundenmaß : 450 x Beschäftigtenzahl.**

**Beispiel:** GS 8 Beschäftigte (incl. Schulleiterin) → 25 LWS :  $450 \times 8 = 0,44$  LWS

Es gilt die Rundungsregeln: ,0 bis ,24 abrunden, ,25 bis ,74 runden auf ,5, ,75 bis 1 runden auf nächste natürliche Zahl.

Also **0,5 Freistellungsstunden**

**Beispiel:** Gym 65 Beschäftigte (incl. Schulleiterin) → 24 LWS :  $450 \times 65 = 3,46$  LWS

Also **3,5 Freistellungsstunden.**

Hat ein Personalrat sich um mehrere Dienststellen zu kümmern oder eine oder mehrere Außenstellen, ist die Schule PES- oder Ganztagschule oder Schwerpunktschule sollen die Freistellungsstunden im Einvernehmen von Personalrat und Schulleitung angemessen erhöht werden.

Sind Pädagogische Fachkräfte (PF) im Personalrat und werden freigestellt (§ 40 Abs. 4) oder pauschaliert freigestellt (§ 39 Abs. 2), ist der Anzahl auf sie entfallende Lehrerwochenstunden (LWS) mit dem Faktor 1,222 zu multiplizieren, um die PF-Stunden zu erhalten.

## Sprechstunden

Der Personalrat kann Sprechstunden während der Arbeitszeit einrichten (§ 42). Der Personalrat wird einen Zeitpunkt suchen müssen, zu dem die Beschäftigten die Sprechstunde ohne besonderen Aufwand wahrnehmen können.

Kommt es zwischen Personalrat und Schulleitung nicht zu einer Einigung über Zeitpunkt und Ort der Sprechstunde, dann entscheidet auf Antrag des Personalrates die Einigungsstelle (§ 42 Abs. 1).

Kann ein Beschäftigter aus zwingenden dienstlichen Gründen die Sprechstunde nicht besuchen, können Beauftragte des Personalrates ihn am Arbeitsplatz aufsuchen (§ 42 Abs. 3).

## Schulung und Bildung

Personalratsmitglieder haben Anspruch auf Freistellung vom Dienst, um an Schulungsveranstaltungen teilnehmen zu können: bei der vierjährigen Amtszeit 20 Werktage (für „Personalratsneulinge“ fünf weitere Werktage (§ 41 Abs. 1)).

Das Personalratsmitglied sollte den Antrag auf Freistellung und Kostenübernahme zum Zwecke der Teilnahme an einer Schulungs- oder Bildungsmaßnahme möglichst frühzeitig an die Schulleitung geben.

Sollte die Schulleitung der Auffassung sein, der Teilnahme würden zwingende dienstliche Erfordernisse entgegenstehen, so kann er innerhalb von zwei Wochen nach Eingang des Antrages die Einigungsstelle anrufen.

Auch „erste“ Ersatzmitglieder haben Anspruch auf Schulung (bis 5 Werktage) (§ 41 Abs. 2).

## Kostentragungspflicht

Die Dienststelle hat dem Personalrat den **Geschäftsbedarf**, Räumlichkeiten, Bürokräfte und Anschlagflächen zur Verfügung zu stellen (§ 43).

Zum Geschäftsbedarf gehören beispielsweise:

- Kommentar zum LPersVG
- Fachzeitschrift
- Aktenordner, Papier, Umschläge, Briefmarken, Telefon- und Faxkosten
- Flächen zur Anbringung von Personalrats-Infos
- Zugang zu den Amtsblättern, den Rundschreiben der ADD, den EPOS-E-Mails, der Schulrechts-Sammlung.

Zu den Räumlichkeiten gehören beispielsweise:

- Raum, in dem ungestört die nichtöffentlichen Sitzungen abgehalten und Sprechstunden durchgeführt werden können
- Schrank, der nur dem Personalrat zugänglich ist
- Ggf. abschließbarer Schreibtisch und nur dem Personalrat zugänglicher Dienst-Computer.

Notwendige Kosten für Reisen und erforderliche Infoschriften des Personalrates sind zu übernehmen.



Im Nichteinigungsfall entscheidet auf Antrag des Personalrates die Einigungsstelle (§ 43 Abs. 5). Im Schulbereich ist für die Reisekosten das Land (Abrechnungsstelle der ADD Trier), für die übrigen Kosten der Schulträger zuständig.

## Verfahrenshinweise (vgl. §§ 29, 30, 31, 37)

### 1. Sitzung (§ 29 Abs. 2, § 30 Abs. 1)

Die/Der Vorsitzende des örtlichen Personalrates lädt rechtzeitig (schriftlich) unter Angabe der Tagesordnungspunkte zu den Sitzungen, die nichtöffentlich sind, ein.

Solange noch keine pauschalierte Dienstbefreiung vereinbart worden ist, ist auch die Schulleiterin bzw. der Schulleiter rechtzeitig von dem Sitzungstermin zu verständigen, damit die notwendigen Vertretungsregelungen getroffen werden.

### 2. Anträge (§ 29 Abs. 3)

Rechtzeitig gestellte Anträge von Personalratsmitgliedern, der Gleichstellungsbeauftragten, der Schwerbehindertenvertretung oder der Schulleitung hat die/der Vorsitzende auf die Tagesordnung zu setzen.

### 3. Ersatzmitglieder (§ 31 Abs. 3)

Ist ein Personalratsmitglied verhindert an einer Sitzung teilzunehmen, so teilt es dies unverzüglich der/dem Vorsitzenden mit. Diese/Dieser lädt dann unverzüglich das Ersatzmitglied ein und stellt dessen Teilnahme sicher.

### 4. Dienststellenleiter/in (§ 29 Abs. 4)

Die/Der Dienststellenleiter/in nimmt an den Sitzungen teil, zu denen sie/er eingeladen wird bzw. die auf ihr/sein Verlangen anberaumt sind.

Falls der Personalrat im Anschluss an die Sitzung mit der/dem Schulleiter/in noch berät und Beschlüsse fasst, nimmt diese/dieser daran nicht teil.

### 5. beratende Teilnahme (§ 29 Abs. 2, 5)

Beauftragte der Gewerkschaft und/oder Beauftragte der Stufenvertretungen können vom Personalrat zur beratenden Teilnahme an Sitzungen eingeladen werden.

### 6. Angelegenheiten einzelner Beschäftigter (§ 29 Abs. 7)

Der Personalrat kann in Sitzungen Beschäftigte hören. Diese sind dafür freizustellen. Sie erhalten die erforderlichen Reisekosten.

### 7. Beschlussfassung (§ 31)

Beschlüsse können nur in einer Personalratssitzung gefasst werden. Ist der Personalrat beschlussfähig, so fasst er seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Stimmenthaltungen gelten als Ablehnung. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

### 8. Niederschrift (§ 37)

Von jeder Sitzung ist eine Niederschrift zu fertigen, in der mindestens der Wortlaut der Beschlüsse und die jeweilige Stimmenmehrheit festzuhalten ist. Eine Anwesenheitsliste, in der sich jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer einzutragen hat, ist der Niederschrift beizufügen;

findet die Sitzung mittels Video- oder Telefonkonferenz statt, hat die/der Vorsitzende vor Beginn der Beratung die zugeschalteten Mitglieder festzustellen und in die Anwesenheitsliste einzutragen.

Über die Niederschrift befindet der Personalrat in seiner nächsten Sitzung.

Die Niederschrift wird von der Schriftführung und von der/dem Vorsitzenden unterzeichnet. Die Niederschriften sind zu sammeln.

Haben die Dienststellenleitung und/oder Beauftragte der Gewerkschaft und/oder der Stufenvertretung(en) an der Sitzung teilgenommen, so erhalten sie abschriftlich die Teile der Niederschrift, an denen sie teilgenommen haben.

Falls diese Einwendungen haben, so sind diese unverzüglich schriftlich zu erheben und der Niederschrift beizufügen.

## Muster einer Dienstvereinbarung (gemäß § 76 LPersVG) Freistellung und pauschalierte Dienstbefreiung des Schulpersonalrates

1. Der Schulpersonalrat wird im Umfang von 2,5 Lehrerwochenstunden für die laufende Geschäftsführungsarbeit freigestellt gemäß § 40 Absatz 2 und 3 des LPersVG unter Berücksichtigung des Spruchs der Einigungsstelle (Beschäftigtenzahl (48) : 450 x Regelstundenmaß (25)). (Von ,0 bis ,24 wird abgerundet, von 0,25 bis ,74 wird auf ,5 gerundet und von ,75 bis ,99 wird aufgerundet.)  
Für die Sonderbedingungen wie z.B. Zuständigkeit für eine weitere Schule, Schule an mehreren Standorten, Schwerpunktschule, Ganztagschule, PES-Schule wird die Freistellung um 0,5 Lehrerwochenstunden erhöht.
2. Die regelmäßigen Sitzungen, Besprechungen etc. werden vom Personalrat in die unterrichtsfreie Zeit der Personalratsmitglieder gelegt. Der Sitzungstag und der Zeitpunkt der regelmäßigen Sitzungen wird vor der Stundenplanerstellung in Absprache mit der Schulleitung von Schuljahr zu Schuljahr festgesetzt. Für das kommende Schuljahr ist Dienstag, 6. Stunde verabredet.  
Als Ausgleich für diese zeitliche Beanspruchung durch die Sitzungen, Besprechungen etc., wird bei jedem Mitglied des Schulpersonalrates die jeweilige Unterrichtsverpflichtung um 1 Unterrichtsstunde abgesenkt (pauschalierte Dienstbefreiung) gemäß § 39 Abs. 2 LPersVG.
3. Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von vier Monaten vor Schuljahresende (31.07. eines Jahres) gekündigt werden. Die Dienstvereinbarung gilt so lange fort, solange sie nicht durch eine neue ersetzt ist.
4. Die Dienstvereinbarung wird im entsprechenden Aktenordner im Lehrerzimmer allen Beschäftigten zugänglich gemacht.

Ort

Datum

Unterschrift der Schulleitung

Unterschrift des Personalrates

**Herausgeber:**

GEW Rheinland-Pfalz

**Layout:**

Eva Funk\*Grafik Design

06133-7 09 22 79

[kontakt@evafunk.com](mailto:kontakt@evafunk.com)



[www.gew-rlp.de](http://www.gew-rlp.de)

**Gewerkschaft  
Erziehung und Wissenschaft  
Rheinland-Pfalz**

Dreikönigshof  
Martinsstraße 17  
55116 Mainz  
Tel.: 06131 28988-0 \* Fax: 06131 28988-80  
[gew@gew-rlp.de](mailto:gew@gew-rlp.de)