

Anhang

Muster-Geschäftsordnung für einen Personalrat

Um den möglichen Inhalt einer Geschäftsordnung zu verdeutlichen, wird nachstehend eine Muster-Geschäftsordnung für einen Personalrat (örtlicher Personalrat, Stufenvertretung oder Gesamtpersonalrat) abgedruckt. Diese Muster-Geschäftsordnung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Auch kann sie nicht in allen Teilen für jedwede Verwaltung übernommen werden. Eine Überarbeitung im Einzelfall ist deshalb erforderlich.

Die nachstehende Geschäftsordnung enthält keinerlei Regelungen bezüglich des Verfahrens in gemeinschaftlichen Besprechungen gem. § 60 Abs. 4 Satz 1. Da es sich hierbei um gemeinsame Sitzungen mit dem Dienststellenleiter handelt, können für das diesbezügliche Verfahren seitens der Personalvertretungen keine einseitigen Festlegungen getroffen werden (Rn. 20). Enthielte eine Geschäftsordnung derartige Regelungen, so ist der Dienststellenleiter daran nicht gebunden.

Ebenfalls nicht enthalten sind Verfahrensregelungen hinsichtlich der Bestellung eines Wahlvorstandes durch den Personalrat. Derartige Bestimmungen können gleichwohl in einer Geschäftsordnung festgelegt werden.

Bei der Erarbeitung dieses Musters wurden insbesondere die im PersR 1991 S. 41 f. abgedruckte Muster-Geschäftsordnung, sowie einige existierende Geschäftsordnungen von örtlichen und Hauptpersonalräten im Landesbereich herangezogen.

Geschäftsordnung

des Personalrats beim/bei...

Der am ... gewählte Personalrat hat sich durch Beschluss in der Sitzung am ... gem. § 39 HPVG folgende Geschäftsordnung gegeben:

§ 1

Sitzungen des Personalrats

(1) ¹Der Personalrat tagt in der Regel (Bezeichnung des Wochentags) um (Uhrzeit). ²Bei Bedarf werden weitere Sitzungen durchgeführt. ³Ein vorläufiger Sitzungsplan für das jeweils kommende Kalenderjahr wird spätestens jeweils im Dezember vorgelegt und beschlossen.

(2) ¹Die Einladungen zu den Personalratssitzungen nebst Mitteilung der Tagesordnung und weiterer Unterlagen haben schriftlich zu erfolgen. ²Der parallele Versand per E-Mail ist zulässig. ³Die Einladung ist so rechtzeitig

zu versenden, dass die Mitglieder des Personalrats sowie die sonstigen teilnahmeberechtigten Personen (§ 31 Abs. 5, § 33, § 37 HPVG) die Einladung spätestens X Arbeitstage vor der Sitzung erhalten.

(3) In dringenden Fällen kann die Frist nach Abs. 2 auf X Arbeitstage verkürzt oder die Einladung auch nur mündlich, telefonisch, per SMS, per Telefax oder E-Mail ausgesprochen werden.

(4) Die teilnahmeberechtigten Personen gem. § 31 Abs. 4, 5, § 33 und § 37 HPVG ¹⁾ erhalten neben der Einladung ebenfalls alle Sitzungsunterlagen.

(5) Zu Beginn jeder Personalratssitzung trägt sich jede/r Teilnehmer/in eigenhändig in die Teilnehmerliste ein.

§ 2

Rahmenbedingungen von Sitzungen

(1) ¹⁾Die äußeren Bedingungen der Personalratssitzungen sind so zu gestalten, dass aktuelle arbeitsmedizinische Erkenntnisse dabei berücksichtigt werden und ein möglichst ungestörter Sitzungsverlauf gewährleistet ist. ²⁾Während der Personalratssitzungen ist das Rauchen untersagt. ³⁾Mobilfunktelefone (Handys) sind auszuschalten oder aber im „Ruhemodus“ zu betreiben.

(2) ¹⁾Bei Personalratssitzungen, die ganztägig durchgeführt werden, wird eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten eingelegt. ²⁾Über weitere Pausen entscheidet der Personalrat mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Personalratsmitglieder.

§ 3

Ersatzmitglieder

(1) Um eine Kontinuität der Information und damit eine zügige Beratung sicherzustellen, erhalten auch die vom Personalrat festgelegten ersten Ersatzmitglieder jeder Gruppe alle Einladungen, Sitzungsunterlagen und Niederschriften.

(2) ¹⁾Bei der Festlegung der ersten Ersatzmitglieder ist § 28 HPVG entsprechend zu beachten. ²⁾Im Übrigen gilt § 68 HPVG.

1) Im Bereich des Hess. Justizministeriums ist diese Bestimmung ggf. noch um §§ 36 Abs. 1 Nr. 2, 38 HRiG bzw. § 78a Abs. 3 i. V. m. §§ 36 Abs. 1 Nr. 2, 38 HRiG zu ergänzen (Teilnahmebefugnis der Richtervertretung bzw. des Staatsanwaltsrates bei der Beratung und Beschlussfassung gemeinsamer Angelegenheiten).

§ 4

Anträge zur Tagesordnung

- (1) ¹Anträge zur Tagesordnung können über § 31 Abs. 3 HPVG hinaus auch einzelne Mitglieder des Personalrats stellen. ²Diese Anträge müssen bis spätestens X Arbeitstagen vor Sitzungsbeginn bei dem/der Vorsitzenden eingereicht werden.
- (2) Gehen Anträge zur Tagesordnung verspätet oder während der Sitzung ein, so können sie noch auf die Tagesordnung genommen werden, wenn alle Mitglieder anwesend und einverstanden sind.
- (3) Wird mit einem Antrag nach § 31 Abs. 3 HPVG gleichzeitig die Einberufung einer Sitzung verlangt, so muss diesem Antrag innerhalb von 10 Arbeitstagen entsprochen werden.

§ 5

Worterteilung

- (1) ¹Die bzw. der Vorsitzende leitet die Sitzung (§ 31 Abs. 2 Satz 2 HPVG). ²Das Wort wird von dem/der Vorsitzenden in der Reihenfolge der eingegangenen Wortmeldungen erteilt. ³Diese haben deutlich durch Handzeichen zu erfolgen.
- (2) Bei der Behandlung von Anträgen in der Sitzung erhält zunächst der/die Antragsteller/in das Wort zur Begründung.
- (3) ¹Spricht ein/e Redner/in nicht zur Sache, wird er/sie von dem/ der Vorsitzenden hierauf aufmerksam gemacht. ²Folgt er/sie diesem Hinweis nicht, so ist ihm/ihr das Wort zu entziehen.

§ 6

Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) ¹Für Anträge zur Geschäftsordnung wird das Wort außerhalb der Reihe der Wortmeldungen, jedoch nicht während einer Abstimmung erteilt. ²Antrag und Ausführungen dazu müssen sich auf die Handhabung oder Abwicklung der Tagesordnung beziehen. ³Nach dem/der Antragsteller/in kann ein Mitglied des Personalrats oder eine weitere teilnahmeberechtigte Person gegen den Antrag sprechen. ⁴Danach ist über den gestellten Antrag abzustimmen. ⁵Für die Beschlussfassung gilt § 34 Abs. 1 Satz 1, 3 und 4, Abs. 3, 4 HPVG.
- (2) ¹Ein Antrag auf „Schluss der Rednerliste“ ist ein Antrag zur Geschäftsordnung. ²Er kann nur von einem Personalratsmitglied gestellt werden, das

noch nicht zur Sache gesprochen hat. ³Dies gilt nicht für Anträge auf sofortige Durchführung der Abstimmung.

(3) ¹Einem Antrag auf kurzzeitige Sitzungsunterbrechung zum Zweck der Gruppenberatung oder der Beratung der Schwerbehindertenvertretung (§§ 35 Abs. 2; 36 Abs. 1, 3 HPVG) ist jederzeit stattzugeben. ²Über die Dauer der Sitzungsunterbrechung ist im Einzelfall zu entscheiden.

(4) Ein Antrag auf kurzzeitige Sitzungsunterbrechung aus anderen als in Abs. 3 genannten Gründen ist ein Antrag zur Geschäftsordnung und entsprechend abzustimmen (Abs. 1).

§ 7

Beschlussfassungen und Wahlen

(1) ¹Der/die Vorsitzende leitet die Beschlussfassung des Personalrats. ²Dies gilt auch bei Gruppenbeschlüssen (§ 35 Abs. 2 Satz 1 HPVG). ³Zu Beginn jeder Sitzung und auf Antrag oder wenn Zweifel an der Beschlussfähigkeit geäußert werden, auch vor jeder einzelnen Abstimmung, stellt die bzw. der Vorsitzende die Beschlussfähigkeit (§ 34 Abs. 2 HPVG) fest.

(2) ¹Die Beschlussfassung erfolgt durch Handzeichen. ²Auf Antrag eines Mitglieds des Personalrats ist geheim abzustimmen, ohne dass über den Antrag eine gesonderte Beratung oder Beschlussfassung erfolgt. ³Wahlen werden grundsätzlich als geheime Abstimmung durchgeführt, es sei denn, die Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Personalrats spricht sich für eine offene Abstimmung aus.

(3) ¹Bei Abstimmungen über mehrere Anträge zum gleichen Sachverhalt wird zunächst über den weitestgehenden Antrag abgestimmt. ²Im Zweifelsfall entscheidet die bzw. der Vorsitzende nach Beratung mit den stellvertretenden Vorsitzenden, welcher Antrag der weitestgehende ist.

(4) Persönliche Erklärungen von Mitgliedern des Personalrats sind erst nach Durchführung der Abstimmung zulässig.

§ 8

Berichterstattung der/des Vorsitzenden bzw. des oder der Stellvertreter

(1) ¹Der/die Vorsitzende des Personalrats oder der bzw. die Stellvertreter (§ 30 Abs. 1 Satz 2) unterrichtet die Personalratsmitglieder regelmäßig mündlich oder schriftlich über Angelegenheiten aus der laufenden Geschäftsführung. ²Hierfür ist für die internen Sitzungen ein eigener Tagesordnungspunkt regelmäßig vorzusehen. ³Die Unterrichtung kann auch schriftlich bzw.

per E-Mail erfolgen. ⁴In diesem Fall wird dieser Punkt nur dann mündlich behandelt, wenn dies ausdrücklich gewünscht wird.

(2) Unter dem Punkt „Verschiedenes“ berichten die übrigen Mitglieder des Personalrats sowie der sonstigen teilnahmebefugten Personen über wesentliche Vorgänge aus den Dienststellen des Geschäftsbereich und ähnliches.

§ 9

Teilnahme von Auskunftspersonen und Sachverständigen

(1) Der/die Vorsitzende lädt zu der Personalratssitzung oder zu einzelnen Tagesordnungspunkten Auskunftspersonen oder Sachverständige ein, sofern er, der oder die stellvertretende Vorsitzende oder die Mehrheit der Personalratsmitglieder deren Anwesenheit für erforderlich hält.

(2) ¹Soweit Gegenstände behandelt werden, die die Mitteilung oder Erörterung schutzwürdiger personenbezogener Daten einschließen, es sei denn, der oder die Betroffene stimmt zu, oder soweit Anordnungen behandelt werden, durch die die Alarmbereitschaft und der Einsatz der Vollzugspolizei geregelt werden, können Auskunftspersonen oder Sachverständige nicht an der Beratung oder Beschlussfassung des Personalrats teilnehmen. ²Als schutzwürdig gelten die in § 33 Satz 3 HPVG genannten Angaben.

§ 10

Laufende Geschäftsführung

(1) ¹Die laufenden Geschäfte des Personalrats werden vom Vorsitzenden oder von dem oder den Stellvertreter/n geführt. ²Der bzw. die Stellvertreter unterstützen den Vorsitzenden bei der Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen sowie in der Umsetzung gefasster Beschlüsse. ³Die Details regeln die betroffenen Personen untereinander. ⁴Kommt eine Einigung nicht zustande, ist die Angelegenheit der Personalvertretung zur Beratung und Entscheidung vorzulegen.

(2) ¹Soweit es zur Erledigung der laufenden Geschäftsführung der bzw. des Vorsitzenden sowie der ganz oder teilweise freigestellten Personalratsmitglieder erforderlich ist, gelten Reisen im Sinne des § 42 Abs. 3 Satz 1 HPVG als beschlossen. ²Über Reisen anderer Personalratsmitglieder ist auf deren Antrag hin gesondert zu entscheiden.

§ 11

Ausschüsse und Kommissionen

(1) ¹Der Personalrat kann zur Vorberatung besonderer Aufgaben Ausschüsse bilden. ²Größe, Zusammensetzung und Geschäftsablauf dieser Ausschüsse

richten sich ausschließlich nach Art und Umfang der zu bearbeitenden Aufgaben. ³Diese Ausschüsse haben beratende Funktion. ⁴Beschlussfassungen über die Ausübung eines dem Personalrat oder einer Gruppe zustehenden Beteiligungsrechts sind nicht zulässig.

(2) ¹Soweit der Personalrat berechtigt ist, Vertreter/innen in dienststellenseitig gebildete Gremien zu entsenden, wird hieroon Gebrauch gemacht (z. B. § 62 Abs. 3 HPVG). ²Über die Entsendung entscheidet der Personalrat nach Maßgabe des § 34 HPVG.

§ 12

Personalversammlungen¹⁾

(1) Die gem. § 45 Abs. 1 HPVG regelmäßig durchzuführende Personalversammlung beschließt der Personalrat nach vorheriger Verständigung mit dem Dienststellenleiter.

(2) ¹Die Tagesordnung ist von dem/der Vorsitzenden zu erstellen und bedarf der Zustimmung des Personalrats. ²Die Grundzüge des Tätigkeitsberichts, der in der Personalversammlung erstattet werden soll, sowie die sonstige inhaltliche Gestaltung und der Ablauf der Personalversammlung werden vom Personalrat beraten.

(3) ¹Der Termin der Personalversammlung ist spätestens X Arbeitstage/Wochen/Monate ²⁾ vor ihrer Durchführung in der Dienststelle schriftlich und durch Aushang bekanntzumachen. ²Die in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften sind von der Personalversammlung unter Mitteilung der Tagesordnung durch den/die Vorsitzende/n schriftlich einzuladen (§ 48 HPVG).

§ 13

Niederschriften

(1) ¹Ein Mitglied des Personalrats wird jeweils für die Dauer von (Angabe des Zeitraums) mit der Erstellung der Niederschriften betraut. ²Niederschriften sind dabei die nach § 38 Abs. 1 Satz 1 HPVG sowie die nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung anzufertigenden Niederschriften.

(2) Neben den Niederschriften über die Personalratssitzungen werden auch Niederschriften über die gemeinschaftlichen Besprechungen gem. § 60 Abs. 4 HPVG angefertigt.

1) Gilt nicht für Stufenvertretungen und GPR's.

2) Zeiträume sind je nach Größe der Dienststelle zu bestimmen.

(3) ¹Niederschriften müssen neben dem Wortlaut des ggf. gefassten Beschlusses auch in Stichworten die wesentlichsten Argumente in der Diskussion wiedergeben. ²Die Niederschrift ist neben dem/der Vorsitzenden von dem Personalratsmitglied zu unterzeichnen, das sie angefertigt hat.

(4) ¹Niederschriften haben spätestens in der jeweils übernächsten Sitzung des Personalrats zur Genehmigung vorzuliegen. ²Einwendungen gegen die Niederschrift sind von Mitgliedern des Personalrats unverzüglich schriftlich oder per E-Mail beim Personalratsvorsitzenden zu erheben. ³Sie werden, auch wenn sie zu einer Korrektur der vorgelegten Niederschrift führen, der Niederschrift beigelegt.

(5) Jeweils ein Exemplar der genehmigten Niederschrift und ggf. Anmerkungen von Personalratsmitgliedern werden allen Mitgliedern des Personalrats sowie den sonstigen teilnahmebefugten Personen übersandt.

(6) ¹Beschäftigten ist bei sie betreffenden personellen Maßnahmen auf Antrag der entsprechende Beschluss des Personalrats mitzuteilen. ²Dies kann auch durch die auszugsweise Übersendung des entspr. Teils der Niederschrift erfolgen. ³Auf Verlangen soll der Personalrat seinen Beschluss begründen. ⁴Aus den Mitteilungen dürfen sich jedoch keine Personalien oder sonstige schutzwürdigen Informationen zu anderen Personen ergeben, die zu dem Beschluss ebenfalls als Beteiligte anzusehen sind.

(7) ¹Die Niederschriften werden bei dem/der Personalratsvorsitzenden aufbewahrt und können dort nach Absprache eingesehen werden. ²Die Niederschriften werden X Jahre lang, gerechnet ab dem Zeitpunkt ihrer Genehmigung (Abs. 4 Satz 1), aufbewahrt. ³Danach sind sie zu vernichten.

§ 14

Inkrafttreten und Geltungsdauer

¹Diese Geschäftsordnung wurde in der Sitzung des Personalrats am (Datum) beschlossen. ²Sie tritt am (Datum) in Kraft.

Die Geschäftsordnung tritt mit Ablauf der Amtszeit des Personalrats am (Datum) außer Kraft.

Ort, Datum

Unterschrift des/der Vorsitzenden