

# Veranstaltungsdokumentation

---

Veranstaltung 1 der Veranstaltungsreihe „Alles im Blick“ für neu gewählte Personalräte:

Geschäftsführung und Organisation der Personalratsarbeit

## **Geschäftsführung und Organisation der Personalratsarbeit**

Frisch in den Personalrat gewählt muss man sich intern organisieren. Über diese ersten Schritte, wie Wahl von Vorsitzende\*r, Stellvertreter\*in und auch Vorstand, geben wir einen Überblick.

### **Wie wird man Vorsitzende\*r bzw. Stellvertretung?**

In der konstituierenden Sitzung findet meist die Wahl der oder des Vorsitzenden des Personalrats und einer/s oder mehrerer Stellvertreterinnen statt (§ 30 Abs. 2 BremPersVG). Ein bestimmtes Verfahren ist hierfür nicht vorgesehen, so dass die Wahl grundsätzlich offen und mit (einfacher) Stimmenmehrheit erfolgt, es sei denn. die Mehrheit beschließt eine geheime Wahl.

### **Welche Aufgaben hat ein\*e Vorsitzende\*r?**

Zu den wichtigsten Aufgaben gehört die Vertretungsbefugnis:

- ▶ er/sie handelt im Namen des Gremiums,
- ▶ gibt Erklärungen für das Gremium ab
- ▶ nimmt Erklärungen entgegen

Daher sind bspw. auch Dienstvereinbarungen durch den/die Vorsitzende zu unterzeichnen.

Zu den weiteren Aufgaben gehören u. a.:

- ▶ Anberaumung und Leitung der Sitzungen (§ 31 Abs. 2 BremPersVG)
- ▶ Festlegung der Tagesordnung (§ 31 Abs. 2 BremPersVG)
- ▶ Unterzeichnung des Sitzungsprotokolls (§ 37 Abs. 1 Satz 2 BremPersVG)
- ▶ Leitung der Personalversammlung (§ 43 Abs. 1 Satz 2 BremPersVG)

Nur im Fall der Verhinderung des/der Vorsitzenden (z.B. Urlaub, Krankheit) übernimmt der/ die Stellvertreter\*in diese Aufgaben.

### **Wer sitzt im Vorstand?**

Ebenfalls auf der konstituierenden Sitzung des Personalrats ist ein Vorstand zu wählen. Dieser besteht aus so vielen Personen, wie dem Personalrat Gruppen angehören. Jede im Personalrat vertretene Gruppe (z.B. Beamte und Arbeitnehmer) stellt ein Mitglied, wobei eine Gruppe auch auf die Vertretung verzichten kann (§ 30 Abs. 1 BremPersVG). In getrennten Wahlen wählen die Vertreter jeder Gruppe das auf sie entfallende Vorstandmitglied. Ein besonderes Wahlverfahren ist hierfür nicht vorgesehen.

Sollte der/die Personalratsvorsitzende nicht zugleich in den Vorstand gewählt worden sein, so ist er/sie zusätzliches Mitglied im Vorstand. Die Anzahl der Vorstandsmitglieder erhöht sich dann um eine Person (§ 30 Abs. 2 BremPersVG). Der/die Personalratsvorsitzende vertritt zugleich den Vorstand.

### Welche Aufgaben hat der Vorstand?

Der Vorstand ist zuständig für die laufenden Geschäfte. Dazu gehören vor allem:

- ▶ Vorbereitung von Sitzungen und Beschlüssen
- ▶ Durchführung von Beschlüssen
- ▶ Einholung von Auskünften
- ▶ Beschaffung von Unterlagen
- ▶ Erledigung von Schriftverkehr
- ▶ Erstellung von Dienstvereinbarungsentwürfen
- ▶ Vorbesprechungen mit der Dienststellenleitung
- ▶ Vorbereitung von Personalversammlungen
- ▶ Entgegennahme von Beschwerden der Beschäftigten

Der Vorstand hat dagegen keine Kompetenz zur selbständigen Erledigung von Angelegenheit (insbesondere Mitbestimmungsthemen). Über diese entscheidet stets der Personalrat als Gremium.

### Müssen weitere Ausschüsse gebildet werden?

Über die gesetzlich zwingend vorgesehene Bildung des Vorstandes ist die Bildung von weiteren (Fach-) Ausschüssen im BremPersVG nicht vorgesehen. Dies ist trotzdem möglich, wobei auch hier eine selbständige Erledigung von Angelegenheiten in Ausschüssen nicht zulässig ist.

### Welche Aufgaben haben die weiteren Personalratsmitglieder?

Zu den Aufgaben eines jeden **ordentlichen Personalratsmitglieds** gehören u. a.:

- ▶ Vorbereitung auf Personalratssitzungen und Sitzungen eines Ausschusses
- ▶ Wahrnehmung von Sprechstunden (§ 40 Abs. 1 BremPersVG)
- ▶ Teilnahme an Monatsgesprächen (§ 52 Abs. 3 BremPersVG)
- ▶ Entgegennahme von Beschwerden (§ 54 Abs. 1 c) BremPersVG)
- ▶ Anfertigung und Unterzeichnung von Protokollen (§ 37 Abs. 1 BremPersVG)

### Wofür werden Ersatzmitglieder benötigt?

Soweit ein ordentliches Mitglied zeitweilig verhindert ist, rückt das Ersatzmitglied der jeweiligen Gruppe mit der nächsthöheren Stimmenzahl (bzw. Platzierung auf der Liste) für die Dauer der Verhinderung nach. Ist kein entsprechendes Ersatzmitglied mehr vorhanden, so findet keine gruppen- oder listenübergreifende Besetzung statt, sondern der Personalratssitz bleibt unbesetzt.

Verhinderungsgründe (§ 28 Abs. 1 Satz 2 BremPersVG) können u. a. sein:

- ▶ Urlaub
- ▶ Krankheit, Kuraufenthalt, Reha-Maßnahme
- ▶ Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit
- ▶ Persönliche Betroffenheit der zu behandelnden Angelegenheit (z.B. die eigene Versetzung oder Kündigung)
- ▶ Anderweitige Personalratsarbeit
- ▶ Dienstreisen

Kein Verhinderungsgrund liegt dagegen bei Schichtdiensten oder Teilzeitarbeit vor.

## Die Personalratssitzung und Beschlussfassung

Seinen Willen bildet der Personalrat durch (Mehrheits-)Beschlüsse, die in Sitzungen des Personalrats zu fassen sind. Neben den regelmäßigen Sitzungen können Beschlüsse auch in Sondersitzungen oder in Sitzungen auf Antrag (§ 31 Abs. 3 BremPersVG) gefasst werden. Hier gilt es aber einige Fallstricke zu beachten.

### Was ist vor der Sitzung zu veranlassen?

#### Einladung

Der/die Personalratsvorsitzende lädt zu den Sitzungen unter Mitteilung der Tagesordnung ein (§31 Abs. 2 BremPersVG). Eine besondere Form hierfür ist nicht vorgesehen, so dass Einladung und Tagesordnung mündlich oder schriftlich erfolgen können, wobei aus Nachweisgründen die Schriftform (oder zumindest Textform, z. B. per E-Mail) zu empfehlen ist.

#### Frist

Einladung und Mitteilung der Tagesordnung haben rechtzeitig zu erfolgen. Eine starre zeitliche Grenze gibt es insoweit allerdings nicht. „Rechtzeitig“ bedeutet, dass es den Personalratsmitgliedern möglich sein muss, sich auf die Themen der Sitzung vorzubereiten (Faustformel: 3 Tage bis 1 Woche vor der Sitzung, bei Sondersitzungen oder kurzfristiger Ladung von Ersatzmitgliedern auch kürzer).

#### Entbehrlichkeit der Einladung

Bei regelmäßig wiederkehrenden Sitzungen ist eine Einladung der ordentlichen Mitglieder entbehrlich, nicht aber die Mitteilung der Tagesordnung(!).

#### Tagesordnung

Die Tagesordnung muss außerdem hinreichend bestimmt abgefasst sein. Die zu behandelnden Themen müssen konkret benannt sein. Allgemeine Angaben wie bspw.

„personelle Angelegenheiten“ reichen nicht aus, es sei denn der Tagesordnung sind die konkreten Angelegenheiten durch beigefügte Unterlagen zu entnehmen.

### **Verhinderung prüfen**

Sofern ein Personalratsmitglied mitteilt verhindert zu sein, muss der/die Personalratsvorsitzende das Vorliegen eines Verhinderungsgrundes prüfen. Sollte ein Verhinderungsgrund vorliegen, ist das nachrückende Ersatzmitglied zu laden. Sollte kein rechtlich einschlägiger Verhinderungsgrund vorliegen, so darf kein Ersatzmitglied geladen werden, die Sitzung wird mit einem Mitglied weniger durchgeführt.

### **Was ist bei der Durchführung der Personalratssitzung zu beachten?**

Die Personalratssitzung ist nicht öffentlich (§ 32 Abs. 1 Satz 1 BremPersVG). Geleitet wird sie von dem/er Vorsitzenden.

### **Ergänzungen der Tagesordnung**

Ergänzungen der Tagesordnung sind nur möglich, wenn alle anwesenden Personalratsmitglieder damit einverstanden sind. Sollte dies nicht der Fall sein, ist der Tagesordnungspunkt auf die Tagesordnung der nächsten (regelmäßigen) Personalratssitzung zu setzen bzw. ist dann eine Sondersitzung einzuberufen.

### **Beschlüsse**

Um einen ordnungsgemäßen Beschluss zu fassen, muss das Gremium beschlussfähig sein. Daher müssen mindestens die Hälfte der Personalratsmitglieder anwesend sein und an der Beschlussfassung teilnehmen (§ 34 Abs. 2 BremPersVG).

Außerdem bedarf es der „richtigen“ Mehrheit. Beschlussfassungen erfolgen grundsätzlich mit der (einfachen) Stimmmehrheit der anwesenden Mitglieder (§ 34 Abs. 1 Satz 1 BremPersVG). Nur der Rücktritt des Personalrats (§ 24 Abs. 1 c BremPersVG) muss mit der sog. qualifizierte Mehrheit, Mehrheit der im Personalrat vorhandenen Mitglieder, beschlossen werden. Für die Annahme eines Beschlusses müssen immer genügend „Ja“-Stimmen vorhanden sein. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.

Bei Gruppenangelegenheiten (meist personelle Maßnahmen) kann der Personalrat nicht gegen den Willen der Mehrheit der Gruppenvertreter beschließen (§ 35 Abs. 2 BremPersVG). Die Mehrheit der Vertreter einer Gruppe kann die Aussetzung von Beschlüssen beantragen, wenn eine erhebliche Beeinträchtigung der Interessen der Gruppenbediensteten gesehen wird (§ 36 Abs. 1 BremPersVG).

### **Überblick - Was macht einen Beschluss unwirksam?**

- 1) Rechtswidriger Inhalt
- 2) Nicht rechtzeitige Einladung/Mitteilung Tagesordnung
- 3) Tagesordnungspunkte unkonkret ohne Unterlagen

- 4) Ersatzmitglieder nicht korrekt geladen
- 5) Nicht einstimmige Ergänzung der Tagesordnung
- 6) Beschlussunfähigkeit
- 7) Beschlussannahme erfolgte nicht mit erforderlicher Mehrheit
- 8) Beschlussfassung erfolgte in nicht ordnungsgemäßer Sitzung

### Und was gibt es nach der Personalratssitzung noch zu tun?

#### **Protokoll**

Nach Durchführung der Sitzung fertigt das zum Schriftführer ernannte Personalratsmitglied das Sitzungsprotokoll an. Das Protokoll enthält mindestens den Wortlaut der Beschlüsse und die Stimmenmehrheit, mit der sie gefasst sind (§ 37 Abs. 1 Satz 1 BremPersVG). Die Anwesenheitsliste ist dem Protokoll beizufügen, in die sich jeder Teilnehmer eigenhändig einzutragen hat (§ 37 Abs. 1 Abs. 3 BremPersVG).

#### **Veranlassung aller weiteren Schritte**

Der Vorstand bzw. der/die Vorsitzende hat im Nachgang zur Sitzung die Schritte zur Umsetzung der Beschlüsse zu veranlassen. Haben einzelne Personalratsmitglieder oder Ausschüsse vom Gremium konkrete Arbeitsaufträge erhalten, sind diese zu erledigen.

## **Kommunikation mit der Dienststellenleitung und den Bediensteten**

### **Wozu gibt es das Monatsgespräch?**

Im Unterschied zu Gesprächen bezüglich förmlicher Mitbestimmungsverfahren dient das Monatsgespräch dazu, in freier und offener Atmosphäre regelmäßig informell Angelegenheiten der Dienststelle zwischen Leitung und Personalrat kontinuierlich und frühzeitig zu besprechen, vorab zu klären oder zu planen. Im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen dem Personalrat und der Dienststellenleitung können die Gespräche im Idealfall Missverständnisse ausräumen, Konflikte vermeiden und frühzeitig Kompromisslösungen erörtert und gefunden werden.

### **Wer nimmt teil?**

Am Monatsgespräch nimmt die Dienststellenleitung und der gesamte Personalrat mit allen ordentlichen Mitgliedern teil (§ 52 Abs. 3 BremPersVG). Darüber hinaus ist die Schwerbehindertenvertretung stets teilnahmeberechtigt (§ 178 Abs. 8 SGB IX). Die Jugend- und Auszubildendenvertretung hat nur teilzunehmen, wenn Angelegenheiten behandelt werden, die besonders die von ihr vertretenen Beschäftigten betreffen.

### Ist das ein Muss?

Grundsätzlich „ja“! Da es sich um eine Sollvorschrift handelt, kann das Monatsgespräch lediglich in Ausnahmefällen entfallen. Würde es dauerhaft nicht durchgeführt, so kann dies zu einer Dienstaufsichtsbeschwerde gegenüber der Dienststellenleitung und zu einem Amtsenthebungsverfahren gegenüber dem Personalrat führen (§ 25 Abs. 2 BremPersVG).

### Sind Formalien einzuhalten?

Anders als für die Personalratssitzung sind gesetzlich keine Formalien vorgesehen. Nach Absprache kann eine Einladung durch die Dienststellenleitung oder durch den Personalrat erfolgen. Eine Tagesordnung ist nicht vorgesehen, aber möglich und sinnvoll. Die Leitung des Gesprächs erfolgt in Absprache entweder durch die Leitung oder dem/der Personalratsvorsitzenden. Alle Teilnehmenden haben ein Frage- und Rederecht.

### Welche Themen sind möglich?

Bestimmte Themenbereiche sieht das BremPersVG nicht vor. Das Themenspektrum folgt vielmehr den innerdienstlichen Angelegenheiten und kann daher sehr weit gefasst sein. Auch muss ein Thema nicht auf der Tagesordnung gestanden haben (sofern eine solche im Vorfeld des Gesprächs erstellt worden ist), um Gegenstand der Erörterung im Monatsgespräch zu sein.

Die Erstellung eines Sitzungsprotokolls ist gesetzlich nicht vorgesehen, ist aber dringend zu empfehlen, damit im Nachgang des Gesprächs Ergebnisse nachgelesen werden können.

### Ist das Monatsgespräch die einzige Möglichkeit der Kommunikation mit der Dienststellenleitung?

Das lässt sich mit einem klaren „nein“ beantworten! Das Monatsgespräch ist ein gesetzlich vorgesehener Mindeststandard der Kontaktaufnahme. Andere, weitere Möglichkeiten von Gesprächen und Informationsaustauschen sind hierdurch nicht abgeschnitten.

## Die Personalversammlung

### Wozu das Ganze?

Die Personalversammlung ist die Zusammenkunft der Bediensteten der Dienststelle und dient der Information und Aussprache. Als Forum innerbetrieblicher Demokratie muss sie den Bediensteten die Möglichkeit der freien Meinungsäußerung einräumen. Die Personalversammlung stellt allerdings kein übergeordnetes Dienststellenparlament dar und der Personalrat ist daher auch nicht an Weisungen der Personalversammlung gebunden.

### Wie oft finden Personalversammlungen statt?

Mindestens zwei Mal im Jahr! **Ordentliche Personalversammlungen** müssen einmal in jedem Kalenderhalbjahr stattfinden (§ 44 Abs. 1 BremPersVG). Das gilt ausnahmslos und



kann im Falle der Missachtung durch den Personalrat sogar die Auflösung des Gremiums rechtfertigen (§ 25 BremPersVG).

Daneben können ggf. auch **außerordentliche Personalversammlungen** stattfinden (§ 44 Abs. 2 BremPersVG). Zum einen kann der Personalrat diese aus eigener Initiative heraus anberaumen (regelmäßig wird hierfür ein aktueller Anlass zu fordern sein) und zum anderen ist er auf Antrag der Dienststellenleitung oder auf Antrag von  $\frac{1}{4}$  der Bediensteten verpflichtet eine Versammlung mit dem beantragten Gegenstand einzuberufen.

### Wann sind Teilpersonalversammlungen durchzuführen?

Sowohl die ordentlichen als auch die außerordentlichen Personalversammlungen können **als Teilversammlungen** abgehalten werden (§ 43 Abs. 2 BremPersVG). Bezüglich der ordentlichen Personalversammlungen gilt das nur ausnahmsweise, nämlich wenn nach den dienstlichen Verhältnissen eine Vollversammlung nicht möglich ist (bspw. aus Gründen des Gemeinwohls muss ein fortlaufender Dienstbetrieb unterhalten werden, so etwa bei der Polizei). Bei den außerordentlichen Personalversammlungen sind Teilversammlungen eher möglich, insbesondere wenn sie aus aktuellem Anlass durchgeführt werden und nur einen bestimmten Kreis von Bediensteten betreffen.

### Wer darf teilnehmen?

Die Personalversammlung ist nicht öffentlich – sie besteht vielmehr aus den Bediensteten der Dienststelle (§ 43 Abs. 1 BremPersVG). Dazu gehören u.a. auch die in der Berufsausbildung Bediensteten, Bedienstete in Elternzeit, Leiharbeiter/-innen, die Frauenbeauftragte und die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen. Ist der Dienststellenleiter zugleich Bediensteter der Dienststelle, steht ihm ebenfalls ein Teilnahmerecht zu. Im Übrigen nimmt der Dienststellenleiter an den Versammlungen teil, die auf seinen Antrag hin einberufen oder zu denen er ausdrücklich eingeladen worden ist (insoweit besteht auch eine Teilnahmepflicht!, § 47 Abs. 2 BremPersVG). Weiterhin können Beauftragte der Gewerkschaften, die unter den Bediensteten vertreten sind, beratend an der Versammlung teilnehmen. Auch die Hinzuziehung von Auskunftspersonen und Sachverständigen ist möglich.

### Welche Themen sind zulässig?

Zunächst hat der Personalrat auf den ordentlichen Personalversammlungen einen **Tätigkeitsbericht** zu erstatten (§ 44 Abs. 1 BremPersVG). Dieser soll die Bediensteten umfassend über die Arbeit des Personalrats informieren, über Erfolge und Misserfolge und ggf. auch über Meinungsverschiedenheiten mit der Dienststellenleitung. Den Beschäftigten muss bezüglich des Tätigkeitsberichts die Möglichkeit von sich anschließenden Fragen und Anregungen eingeräumt werden.

Darüber hinaus darf die Personalversammlung **Angelegenheiten** behandeln, die zur **Zuständigkeit des Personalrats** gehören oder beamten- und tarifpolitischer, sozialpolitischer oder wirtschaftspolitischer Art sind (§ 46 Satz 2 BremPersVG).



Die Personalversammlung kann außerdem Anträge stellen oder Stellungnahmen abgeben (§ 6 Satz 1 BremPersVG). Diese bedürfen der Beschlussfassung der Personalversammlung, haben jedoch keine unmittelbare Bindungswirkung für den Personalrat (wobei der Wille der (Mehrheit) der Bediensteten vom Personalrat natürlich nicht ignoriert werden sollte!).

### Wer organisiert und leitet die Versammlungen?

Nur der Personalrat ist berechtigt, eine Personalversammlung einzuberufen. Die Einladung an die Bediensteten muss Zeit, Ort und Tagesordnung bekannt geben.

Geleitet wird die Versammlung grundsätzlich von der/dem Vorsitzenden des Personalrats, soweit nicht durch Beschluss des Personalrats ein anderes Personalratsmitglied zur Vertretung bestimmt worden ist (§ 43 Abs. 1 BremPersVG).

### Finden die Versammlungen stets während der Arbeitszeit statt?

Grundsätzlich finden die Versammlungen während der Arbeitszeit statt (§ 45 BremPersVG). Daher ist der Personalrat auch verpflichtet, bei der Festlegung der zeitlichen Lage die Versammlung so anzusetzen, dass sie voraussichtlich nicht über das Ende der üblichen Dienstzeit hinaus fort dauert. Nur wenn die dienstlichen Verhältnisse es erfordern, kann hiervon abgewichen werden.

### Entstehen durch die Teilnahme finanzielle Nachteile?

Da die Versammlungen regelmäßig während der Arbeitszeit erfolgen, gilt die Zeit als Arbeitszeit und bewirkt daher keine Minderung der Dienstbezüge/des Arbeitsentgelts. Für Personalversammlungen, die ausnahmsweise außerhalb der (persönlichen) Arbeitszeit erfolgen, besteht im entsprechenden Umfang ein Ausgleichsanspruch auf Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung oder Vergütung (§ 45 BremPersVG). Dies gilt allerdings nicht für Wegezeiten von Bediensteten, die außerhalb ihrer Dienstzeit teilnehmen – diese Zeiten bleiben unberücksichtigt.

### Ist die Personalversammlung die einzige Möglichkeit der Kommunikation mit den Bediensteten?

Auch hier ein klares „nein“! Der Personalrat sollte natürlich ständig für die Bediensteten ansprechbar sein. Als weiteres gesetzlich vorgesehenes Mittel der Kommunikation dienen u.a. außerdem die Sprechstunden des Personalrats (§ 40 Abs. 1 BremPersVG). Diese bieten den Bediensteten die Gelegenheit, Anregungen und Beschwerden vorzubringen sowie Auskünfte und Rat einzuholen. Und der Personalrat erhält dadurch die Möglichkeit, Informationen über Probleme und Befindlichkeiten der Bediensteten zu erhalten.

**Daniel Staack**

Berater Mitbestimmung und Technologieberatung

April 2020