

Personalrat aktuell



kompakt | konkret | rechtssicher

SONDERAUSGABE:

BESCHLUSSFASSUNG

So haben Ihre Beschlüsse
stets Hand und Fuß



Dienstvereinbarung

Als Vorsitzender dürfen Sie verhandeln, zum Abschluss aber brauchen Sie zwingend Ihr Gremium.

SONDERAUSGABE JANUAR 2026

AD  UVA



Maria Markatou

studierte Rechtswissenschaften in München und ist seit 2004 als Rechtsanwältin zugelassen. Sie ist mit eigener Kanzlei in München tätig. Ihre Tätigkeitsschwerpunkte liegen im Arbeitsrecht und hier in der Beratung und Vertretung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sowie Personalräten. Sie ist bereits seit dem Jahr 2005 Chefredakteurin von „Personalrat aktuell“.

[Editorial

Liebe Personalrätin, lieber Personalrat,

Personalratssitzungen haben Sie sicher schon einige durchgeführt oder an ihnen teilgenommen. Daher wissen Sie auch, dass es im Einzelfall gar nicht so einfach ist, solch eine Sitzung ruhig und effektiv durchzuführen. In diesen Sitzungen besprechen Sie akute Probleme sowie auch die laufenden Geschäfte des Personalrats. Sie fassen Ihre Beschlüsse. Und hier kommt es darauf an, dass Sie sehr genau arbeiten. Ihre Beschlüsse sollen ja wirksam und unangreifbar sein.

Damit Ihnen das in Zukunft noch besser gelingt, habe ich diese Sonderausgabe rund um die Beschlussfassung für Sie erstellt. Denn: Wenn Sie schon zusammenkommen, diskutieren, überlegen und streiten – dann soll sich das auch lohnen und in einem wirksamen Beschluss niederschlagen. Sie haben schließlich keine Zeit zu verschwenden! Sie müssen ja auch noch die übrige Personalratsarbeit bewältigen, Ihren Job erledigen und Ihren Kolleginnen und Kollegen mit Rat und Tat zur Seite stehen.

Ich wünsche Ihnen dabei viel Erfolg, viel Freude bei der Lektüre dieser Ausgabe von „Personalrat aktuell“ und viel Erfolg bei der nächsten Sitzung mit diesen Tipps! Die nächste Sitzung kann kommen!

Maria Markatou

Chefredakteurin

Inhalt

AMTSFÜHRUNG

Vor jedem Beschluss beraten Sie im Gremium ... 3

Wann sind Sie beschlussfähig? 3

PERSONALRATSSITZUNG

Diese Personen sind einzuladen 4

BESCHLUSSFASSUNG

Sind Ihre Beschlüsse in Stein gemeißelt? 5

SCHWERPUNKTTHEMA

So fassen Sie wirksame Beschlüsse 6 + 7

FORMALIA

Moderne Beschlussfassung und Geschäftsordnung 8

RECHTSPRECHUNG

Mangelhafte Beschlussfassung geht nicht zulasten der Dienststellenleitung 9

Keine Dienstvereinbarung ohne Beschlussfassung 10

FORMULIERUNGSVORSCHLAG

2 Muster-Beschlüsse für den Personalrat 11

HÄTTEN SIE'S GEWUSST?

Beim Rücktritt des gesamten Gremiums müssen Sie sich einigen 12

Impressum: Personalrat aktuell

ADIUVA – ein Unternehmensbereich des VNR Verlags für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Str. 2–4, 53177 Bonn | Telefon: 0228 9550160 | Fax: 0228 3696480 | ISSN: 1861-1265 | Vorstand: Richard Rentrop, Bonn | Herausgeberin: Dilan Wartenberg, verantwortlich, Adresse siehe oben | Chefredakteurin: Maria Markatou, RAin, München | Produktmanagement: Lisa Vogl, Bonn | Lektorat: Ulrike Floßdorf, Oberdürenbach | Satz: Schmelzer Medien GmbH, Siegen | Gestaltung: Nina Probst, Projektmanagement für Marketing & Kommunikation | Bildrechte: S. 1: Alena; S. 9: vegefox.com; S. 12: Winne – alle AdobeStock | Druck: Warlich Druck Meckenheim GmbH, Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim | Erscheinungsweise: 24 x pro Jahr | Alle Angaben in „Personalrat aktuell“ wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden. | Dieses monothematische Supplement „Beschlussfassung“ liegt der Ausgabe 02 | Januar II 2026 von „Personalrat aktuell“ bei. | Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier. | © 2026 by ADIUVA, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau, HRB 8165 | E-Mail (Redaktion): markatou@mitbestimmung-heute.de | E-Mail (Kundenservice): service@adiuva.de | Internet: www.adiuva.de

Beratungspflicht | Lesezeit 2 Minuten

Vor jedem Beschluss beraten Sie im Gremium

Jede Ihrer Entscheidungen im Gremium bedarf eines Beschlusses. Ohne diesen geht nichts. Ihre Beschlüsse wiederum werden in einer Personalratssitzung mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst (§ 39 Abs. 1 Satz 1 BPersVG). Voraussetzung für einen wirksamen Beschluss ist, dass mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist (§ 39 Abs. 2 BPersVG).

Vor der eigentlichen Beschlussfassung muss über die Sache in einer Personalratssitzung beraten, diskutiert und sodann darüber abgestimmt werden. Festgehalten wird im Beschluss aber nur das Abstimmungsergebnis (Zustimmung erteilt oder nicht). Die eigentliche Begründung, mit der eine Entscheidung getroffen wird, findet sich nicht im Beschluss wieder (das würde Sie viel zu sehr binden), wohl aber im Protokoll der Sitzung.

Denken Sie an Ihr Landesgesetz

Wichtig ist hier, dass Sie immer an Ihr Landesgesetz denken. In den meisten Bundesländern ist zwar eine einfache Mehrheit ausreichend, das ist aber kein Muss. Ihre landesgesetzlichen Regelungen zur Beschlussfassung finden Sie hier:

- Baden-Württemberg: Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) § 34
- Bayern: Art. 37 BayPVG
- Berlin: Personalvertretungsgesetz (PersVG Berlin) § 32
- Brandenburg: Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG) § 37
- Bremen: Bremisches Personalvertretungsgesetz § 34
- Hamburg: Hamburgisches Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG) § 39
- Hessen: Hessisches Personalvertretungsgesetz (HPVG)
Regelung zur Beschlussfassung enthalten im Abschnitt über Sitzungen/Beschlussfähigkeit des Personalrats § 30

- Mecklenburg-Vorpommern: Personalvertretungsgesetz § 27
- Niedersachsen: § 31
- Nordrhein-Westfalen: Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG NRW) § 33
- Rheinland-Pfalz: Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG RLP) § 31
- Saarland: Saarländisches Personalvertretungsgesetz (SPersVG) § 38
- Sachsen: Sächsisches Personalvertretungsgesetz (SächsPersVG) § 35
- Sachsen-Anhalt: Landespersonalvertretungsgesetz LSA § 38
- Schleswig-Holstein: Gesetz über die Mitbestimmung der Personalräte § 27
- Thüringen: Thüringer Personalvertretungsgesetz (ThürPersVG) § 37



HINWEIS

Stichwort Geschäftsführung

Wenn Sie in Ihrem Landesgesetz etwas zur Sitzung und zur Beschlussfähigkeit suchen, dann suchen Sie unter dem Stichwort „Geschäftsführung“. Hier steht in den meisten Fällen das Wesentliche rund um Sitzungen und Beschlüsse.

Quorum | Lesezeit 1 Minute

Wann sind Sie beschlussfähig?

Wann ist ein Personalrat beschlussfähig? Eine sehr wichtige Frage, denn nur ein beschlussfähiger Personalrat kann rechtswirksame Beschlüsse fassen. Für Ihre Beschlüsse benötigen Sie die einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Damit Sie überhaupt einen wirksamen Beschluss fassen können, muss eine Personalratssitzung vorschriftsgemäß anberaumt worden sein.

So hat der Vorsitzende die Mitglieder des Personalrats zu den Sitzungen rechtzeitig unter Mitteilung der Tagesordnung zu laden. Für eine wirksame Beschlussfassung müssen bei der Abstimmung mindestens die Hälfte der Mitglieder der Personalvertretung anwesend sein. Für ordentliche Mitglieder, die (zeitweilig) verhindert sind, zählen die anwesenden Ersatzmitglieder. Die Anwesenheit muss zum Zeitpunkt der Beschlussfassung gegeben sein.

Stimmt ein Personalrat nicht mit ab, ist aber anwesend, bleiben Sie beschlussfähig. Verlässt er aber die Sitzung, können Sie dadurch beschlussunfähig werden.

Jugend- und Auszubildendenvertreter zählen für die Beschlussfähigkeit nicht

Beachten Sie, dass stimmberechtigte Jugend- und Auszubildendenvertreter nicht mitgerechnet werden, auch nicht die nach § 53 Deutsches Richtergesetz in den Personalrat entsandten Mitglieder des Richterrats.

Ist der Sitz eines ausgeschiedenen Mitglieds nicht besetzt, bleibt er bei der Klärung der Frage, ob die Hälfte der Mitglieder anwesend ist, unberücksichtigt. Achten Sie in Zukunft also immer genau auf die Beschlussfähigkeit.

Teilnahmeberechtigung | Lesezeit 3 Minuten

Diese Personen müssen zur Sitzung des Personalrats geladen werden

Bei den Personalratssitzungen wird bei Ihnen oft auch die Frage auftauchen, wer eigentlich teilnahmeberechtigt ist und wer nicht. Wer muss geladen werden? Eine wichtige Frage, denn immer wieder tritt der Fall auf, dass ein Fehler bei der Teilnahme die Wirksamkeit des Beschlusses kostet. Und dann war alle Mühe umsonst.

Wer teilnehmen darf

Die Antwort bzgl. der Teilnahmeerlaubnis steht im BPersVG bzw. Ihrem Landespersonalvertretungsgesetz. Teilnehmen dürfen neben Ihnen grundsätzlich

- ein Mitglied der bzw. die gesamte Jugend- und Auszubildendenvertretung,
- die Vertrauensperson der Schwerbehinderten,
- die Vertretung der nichtständig Beschäftigten,
- die Dienststellenleitung oder deren Beauftragter, wenn er eingeladen ist oder die Sitzungen auf Verlangen der Dienststellenleitung anberaumt werden,
- ein Beauftragter einer im Personalrat vertretenen Gewerkschaft,
- (evtl.) Sachverständige und andere Auskunftspersonen.

Wenn Sie bei Gericht tätig sind

Sind hier an einer Angelegenheit sowohl der Richterrat (= Personalrat der Richter) als auch der Personalrat beteiligt, schickt der Richterrat für die gemeinsame Beschlussfassung Mitglieder in den Personalrat.

Die Frage, die sich dann bei der Abstimmung stellt, ist, ob dieses Mitglied in den eigenen Angelegenheiten mitbestimmen darf oder nicht.

Die Antwort lautet ganz klar: Nein. Liegt eine Befangenheit eines Mitglieds des Personalratsgremiums vor, kann dieses Mitglied weder an der Beratung noch an der Beschlussfassung zu dieser Angelegenheit teilnehmen. Besprechen Sie in einer Sitzung mehrere Angelegenheiten, muss das betroffene Mitglied zu dem Zeitpunkt, zu dem „seine“ Angelegenheit besprochen wird, aufgefordert werden, den Saal zu verlassen, und dies dann auch tun. Tut er es nicht, dann kann zu diesem Punkt nicht abgestimmt werden.

Würde das Mitglied im Raum bleiben, würde eine freie Meinungsbildung innerhalb des Gremiums verhindert. Denn kaum ein Personalratskollege würde dann wirklich offen diskutieren und auch – für den Betroffenen – Unliebsames aufs Tapet bringen. Ihr Vorsitzender muss für diesen Punkt ein Ersatzmitglied laden, das das befangene Mitglied vertritt. Wirkt das befangene Mitglied mit, ist der Beschluss rechtswidrig.

! WICHTIG

Externe können einbezogen werden

Die Dienststellenleitung kann zur Erörterung eines Sachverhalts einen Gewerkschaftsbeauftragten und Sachverständigen in die Versammlung einbeziehen. Diese dürfen aber nur für die Dauer der Erörterung anwesend sein. Die Beratung und Beschlussfassung der Personalvertretung, insbesondere die Meinungsbildung und das Abstimmungsverhalten der einzelnen Personalratsmitglieder, unterliegen dem besonderen Vertrauensschutz – deswegen müssen sämtliche Beauftragte hier schon vorher die Versammlung verlassen.

Erörtern Sie schutzbedürftige, personenbezogene Daten eines Beschäftigten, dürfen keine Gewerkschaftsbeauftragten oder Sachverständigen teilnehmen. Ausnahme: Der Betroffene hat zugestimmt oder der Sachverhalt ist allgemein bekannt.

In eigenen Angelegenheiten darf nicht mit abgestimmt werden

Es gibt viele Angelegenheiten, in die ein Personalratsmitglied selbst involviert sein kann. Zum Beispiel, wenn es um die eigene Höhergruppierung geht, die eigene Kündigung oder gar um den Ausschluss des Personalrats aus dem Personalratsgremium.

! WICHTIG

Hier liegt keine Befangenheit vor

Keine Befangenheit liegt aber in den folgenden Fällen vor: Wahlen des Gruppensprechers, Wahlen des Vorsitzenden und Stellvertreters, Festlegung von Freistellungen, Fassen von Entsendebeschlüssen für Schulungen und Fortbildungen.

Hier darf das kandidierende bzw. betroffene Personalratsmitglied mit abstimmen – und sich auch selbst wählen. Mit Konrad Adenauer, dem ersten Bundeskanzler der Bundesrepublik Deutschland, sind Sie damit auch in bester Gesellschaft.

💡 HINWEIS

Holen Sie sich Ihr Wissen

Die Formalitäten rund um die Sitzungen und die Beschlüsse sind nicht immer einfach. Dennoch gehören sie zu Ihrem Grundhandwerkszeug als Personalrat. Ihr Dienstherr muss Ihnen das nötige Wissen vermitteln, das Sie und das Personalratsgremium zur Einhaltung der Formalitäten benötigen. Dies kann er z. B. durch eine Grundlagen-schulung des Personalrats oder durch ein entsprechendes Online-Tool erreichen.

Änderungsmöglichkeiten | Lesezeit 3 Minuten

Sind Ihre Beschlüsse in Stein gemeißelt?

Sie kennen das sicher: Man entscheidet sich – und überlegt es sich oft doch noch mal anders. Das ist privat so und das ist auch in der Dienststelle so. Wie ist das aber im Gremium, kann ein gefasster Beschluss hier noch geändert werden?

Lassen sich Beschlüsse ändern?

Die gute Antwort: Ja, das können Sie. Haben Sie einen Beschluss gefasst, können Sie diesen in der gleichen Sitzung oder in einer der nachfolgenden Sitzungen wieder aufheben und neu fassen. Möchten Sie Ihre Änderung in derselben Sitzung vornehmen, müssen Sie mit einfacher Mehrheit beschließen, dass der Tagesordnungspunkt nochmals aufgemacht wird und darüber erneut beschlossen wird.

Allerdings kommt jetzt das große Aber: Die Änderung ist nur möglich, wenn der Beschluss noch keine Rechtswirkung entfaltet hat. Haben Sie der Dienststellenleitung bzw. dem Adressaten des Beschlusses diesen schon mitgeteilt, ist keine Änderung möglich.

Stellen Sie sich vor, Sie haben über eine personelle Maßnahme mit Ja abgestimmt (z. B. über eine Einstellung), teilen dies Ihrem Dienstherrn mit und stimmen 3 Tage später mit Nein. Wie sollte der Dienstherr sich jetzt dem Bewerber gegenüber verhalten? Eventuell hat man schon den Arbeitsvertrag unterschrieben. Solche Geschehnisse sind absolut unerwünscht und zu vermeiden.

Kann der Vollzug verhindert werden?

Haben Sie einmal einen Beschluss gefasst und zeigt sich dann, dass bestimmte Interessen hier zu negativ berührt werden, besteht die Möglichkeit, diesen Beschluss auf Zeit auszusetzen, § 42 BPersVG. Die Aussetzung verlangt allerdings, dass die Mehrheit der Vertreter einer Gruppe des Personalrats die Aussetzung beantragt. Den Antrag können Sie bzw. die Interessenvertreter nur stellen, wenn Sie der Meinung sind, dass durch den Beschluss wichtige Interessen der durch Sie vertretenen Beschäftigten erheblich beeinträchtigt werden. Dieses sogenannte suspensive Veto gilt für

- die Stufenvertretung, den Gesamtpersonalrat,
- die JAV und die Schwerbehindertenvertretung (SBV).

Die Aussetzung eines Beschlusses erfolgt für die Dauer von 6 Arbeitstagen.

! WICHTIG

Personalrat vor SBV

Für die Aussetzungsanträge der SBV bestimmt das SGB IX eine Aussetzungsfrist von einer Woche. Allerdings ist es so, dass das Personalvertretungsrecht hier vorrangig ist, auch für die SBV gelten also die 6 Arbeitstage. Die SBV hat hier keine Exklusivrechte.

Form, Frist, Prüfung: Diese Formalien müssen Sie einhalten

Der Antrag auf Aussetzung kann formlos gestellt werden. Zu adressieren ist er an den Personalratsvorsitzenden. Da die Aussetzung selbst auf 6 Arbeitstage vom Zeitpunkt der Beschlussfassung

an begrenzt ist, kann der Antrag nur innerhalb dieser 6 Tage gestellt werden.

Über den Aussetzungsantrag entscheidet allein der Personalratsvorsitzende. Allerdings geht dieser nicht in eine inhaltliche Prüfung dergestalt, ob die Interessen der Beschäftigten wirklich verletzt sind oder nicht. Vielmehr prüft er nur, ob der Antrag auf Aussetzung fristgerecht eingereicht wurde, ob die gesetzlich erforderliche Mehrheit dem Antrag zugestimmt hat und ob der Antrag nicht offensichtlich unbegründet oder rechtsmissbräuchlich ist. Nur in den beiden letzteren Fällen darf er den Antrag ablehnen.

Schritt-für-Schritt-Verfahren bei der Aussetzung

Setzt Ihr Personalratsvorsitzender den Beschluss aus, sollten die Interessenvertreter noch mal an einen Tisch kommen, um zu einer Verständigung zu gelangen. Auch die Gewerkschaften können zu diesem Versuch hinzugebeten werden. Kommt es zu keiner Verständigung, wird unmittelbar nach Ablauf der 6-Tage-Frist erneut beschlossen. Wird der angegriffene Beschluss dabei bestätigt, dann kann er nicht mehr angegriffen werden.

! WICHTIG

Fristen laufen weiter

Nach § 70 Abs. 3 BPersVG haben Sie in zustimmungspflichtigen Angelegenheiten eine Entscheidungsfrist von 10 Tagen. Diese Frist wird durch die Aussetzung nicht gehemmt oder gar verlängert, ebenso wenig die Fristen in mitwirkungspflichtigen Angelegenheiten oder bei der Mitwirkung bei Kündigungen. Die Fristen laufen also trotz Aussetzung ab. Behalten Sie dies im Hinterkopf und entscheiden Sie fristgerecht! Denn Sie wissen ja: Äußern Sie sich nicht fristgerecht, gilt die Maßnahme als gebilligt! Ihre Einwände können Sie nicht mehr anbringen!

Kann ein einzelnes Mitglied Beschlüsse anfechten?

Im Gremium sollen Sie als Team agieren. Es kann aber sein, dass ein Großteil des Gremiums der einen Ansicht ist und nur ein Personalratsmitglied einen Beschluss für rechtswidrig hält. Hat dann dieses Mitglied das Recht, den Beschluss anzufechten, auch wenn es allein auf weiter Flur steht? Ja, das geht auf alle Fälle. Das Personalratsmitglied muss sich nicht der Mehrheit beugen.

Jedes Personalratsmitglied hat das Recht, Beschlüsse, die es für rechtswidrig hält, vor dem Verwaltungsgericht anzufechten. Meint zum Beispiel nur ein Mitglied, dass eine Mitbestimmungspflicht vorliegt, hat es das Recht, gerichtlich feststellen zu lassen, ob der Personalrat sein Mitbestimmungsrecht wahrzunehmen hat. Dies selbst dann, wenn das restliche Gremium der Ansicht ist, dass keine mitbestimmungspflichtige Angelegenheit vorliegt.

Beschluss als Pflicht | Lesezeit 8 Minuten

Beschlussfassung: Der Personalrat ist noch nicht ganz in modernen Zeiten angekommen

Egal, ob Anhörungs- oder Zustimmungsverfahren in personellen Angelegenheiten, ob Entsendung zur Schulung oder Hilfe durch einen Sachverständigen: Über all diese Themen ist zu beschließen. Ohne Beschluss geht es für Sie als Personalrat nicht. Sie müssen also fit im Verfahren zur Beschlussfassung sein.

Es gibt kein vorgegebenes Abstimmungsverfahren

Im BPersVG findet sich keine Regelung, die das Abstimmungsverfahren an sich regelt. Ob Sie also in geheimer Wahl, durch Handheben, Urnenwahl ... abstimmen, bleibt Ihnen überlassen. Am besten ist, Sie legen das Abstimmungsverfahren in Ihrer Geschäftsordnung fest. Die meisten Personalräte stimmen durch Handzeichen ab.

Möchte ein einzelnes Personalratsmitglied eine geheime Abstimmung, sollten Sie diesem Wunsch regelmäßig Rechnung tragen. Sie können dann nämlich davon ausgehen, dass das Mitglied persönliche Gründe hat, diesen Antrag zu stellen. Deswegen ist über diesen Antrag auch nicht abzustimmen, sondern ihm ist grundsätzlich Folge zu leisten.

Allerdings: Kommen Sie dem Wunsch nicht nach, hat Ihr Kollege kein einklagbares Recht auf Abstimmung im Geheimen.

Den Beschluss selbst können Sie als Personalrat nur auf einer Personalratssitzung fassen, zu der die Personalratsmitglieder des Gremiums ordnungsgemäß geladen sind.

So weit, so gut, doch wenn es um die elektronische Beschlussfassung geht, kommt der eigentliche Knackpunkt in § 39 Abs. 1 BPersVG. Denn dieser setzt für eine wirksame Beschlussfassung die Mehrheit der Stimmen der in der Sitzung anwesenden Personalratsmitglieder voraus. Und „anwesend“ heißt ja bekanntermaßen körperlich im Raum.

Nicht jedes Personalratsmitglied hat aber immer die Zeit, zu den Sitzungen zu erscheinen. Es stellt sich also die Frage, wie „körperlich im Raum“ tatsächlich in Ihrer täglichen Arbeit ersetzt werden kann.

Beschluss im Umlaufverfahren möglich?

Das Umlaufverfahren funktioniert so: Der Personalratsvorsitzende versendet eine Beschlussvorlage an die einzelnen Personalratsmitglieder. Diese haben dann die Möglichkeit, über den Beschluss abzustimmen, indem sie ein Ja oder Nein ankreuzen oder sich enthalten.

Klingt nach einer einfachen Lösung. Ist es aber nicht. Denn wie gesagt setzt eine wirksame Beschlussfassung die vorherige Beratung voraus. Es muss die Möglichkeit zum direkten Einfluss auf die Willensbildung des anderen gegeben sein. Dies ist im Umlauf nicht der Fall. Es kann nicht gewährleistet werden, dass die Abstimmenden überhaupt wissen, worum es geht. Daher scheidet das Umlaufverfahren zur wirksamen Beschlussfassung aus.

Das heißt für Sie: Eine ordnungsgemäße Beschlussfassung kann im Umlaufverfahren nicht erfolgen – erst recht nicht elektronisch per E-Mail!

Sie können das Umlaufverfahren natürlich für Ihre tägliche Organisationsarbeit, also z. B. für Ihre Terminvereinbarungen, informelle Besprechungen, Anfragen etc., nutzen. Hierzu müssen Sie sich nicht immer treffen!

Die Unwirksamkeit von Beschlüssen im Umlaufverfahren können Sie auch nicht dadurch vermeiden, dass der Vorsitzende zuvor die Zustimmung aller Personalratsmitglieder zu dem Verfahren einholt. Denn es dürfen ja z. B. auch die Schwerbehindertenvertretung und Gewerkschaftsmitglieder an Ihren Sitzungen teilhaben, doch durch das Umlaufverfahren könnte dieses Teilnahmerecht unterlaufen werden!

Um einen wirksamen Beschluss zu fassen, gehen Sie die folgenden Schritte:

- ordnungsgemäße Ladung aller Mitglieder und rechtzeitige Mitteilung der Tagesordnung
- ggf. Ladung von Ersatzmitgliedern und
- der Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Beschlussfassung nur in einer Personalratssitzung
- Wahrung der Nichtöffentlichkeit von Personalratssitzungen
- Beschlussfähigkeit: Anwesenheit und Teilnahme von mindestens der Hälfte der Personalratsmitglieder
- Beschlussfassung grundsätzlich mit einfacher Stimmenmehrheit
- Ausnahme: absolute Mehrheit erforderlich, z. B. bei Rücktritt des Personalrats, Erlass der Geschäftsordnung, Übertragung von Aufgaben auf Arbeitsgruppen
- ordnungsgemäße Protokollierung von Beschlussergebnis und Stimmenverhältnis

Telefon- oder Videokonferenz statt Personalratssitzung in Präsenz?

Der Stein des Anstoßes bei der Beschlussfassung im Umlaufverfahren war ja, dass die Personalratsmitglieder nicht miteinander in Kommunikation treten, sprich: nicht auf die Willensbildung des anderen Einfluss nehmen können. Bei einer Telefonkonferenz ist dies anders. Jeder kann mit jedem sprechen und auf den anderen Einfluss nehmen, diskutieren und debattieren.

Das Problem: Körperlich in der Sitzung anwesend ist man ja trotzdem nicht. Zudem dürfen Personalratssitzungen nicht öffentlich stattfinden. Doch Nichtöffentlichkeit ist bei einer Telefonkonferenz oder Videokonferenz nicht unbedingt gegeben, denn hier ist nicht auszuschließen, dass Dritte doch mithören.

Das heißt für Sie: Auch eine Telefon- oder Videokonferenz ist an sich keine Alternative zur Beschlussfassung in der klassischen Personalratssitzung. Allerdings wurden wir ja durch die Corona-Krise lang genug ins Homeoffice verbannt und mussten die Geschäfte

doch am Laufen halten. Da waren Online-Sitzungen sehr beliebt, und sie werden immer noch gern im Arbeitsalltag genutzt. Darum gibt es seit „damals“ den § 38 Abs. 3 BPersVG, der besagt:

§ 38 Abs. 3 BPersVG

Zeitpunkt der Sitzungen und Nichtöffentlichkeit

(3) Die Sitzungen des Personalrats finden in der Regel als Präsenzsitzung in Anwesenheit seiner Mitglieder vor Ort statt. Die Sitzung kann vollständig oder unter Zuschaltung einzelner Personalratsmitglieder mittels Video- oder Telefonkonferenz durchgeführt werden, wenn

1. vorhandene Einrichtungen genutzt werden, die durch die Dienststelle zur dienstlichen Nutzung freigegeben sind,
2. nicht mindestens ein Viertel der Mitglieder oder die Mehrheit der Vertreterinnen und Vertreter einer Gruppe des Personalrats binnen einer von der oder dem Vorsitzenden zu bestimmenden Frist gegenüber der oder dem Vorsitzenden widerspricht und
3. der Personalrat geeignete organisatorische Maßnahmen trifft, um sicherzustellen, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können.

Eine Aufzeichnung ist unzulässig. Personalratsmitglieder, die mittels Video- oder Telefonkonferenz an Sitzungen teilnehmen, gelten als anwesend im Sinne des § 39 Absatz 1 Satz 1. § 43 Absatz 1 Satz 3 findet mit der Maßgabe Anwendung, dass die oder der Vorsitzende vor Beginn der Beratung die zugeschalteten Personalratsmitglieder feststellt und in die Anwesenheitsliste einträgt. Das Recht eines Personalratsmitglieds auf Teilnahme an der Sitzung vor Ort bleibt durch die Durchführung der Sitzung mittels Video- oder Telefonkonferenz unberührt.

Sie dürfen nach diesem Paragraphen also Video- und Telefonkonferenzen durchführen, müssen aber folgende Sicherheitsmaßnahmen ergreifen:

- Ihr Vorsitzender stellt vor jeder Beschlussfassung fest, wer Teilnehmer der Videokonferenz ist, und protokolliert dies.
- Die teilnehmenden Personalratsmitglieder versichern zu Protokoll, dass nur teilnahmeberechtigte Personen in dem Raum anwesend sind, von dem aus sie an der Videokonferenz teilnehmen.
- Die Personalratsmitglieder versichern zu Protokoll, die übrigen Mitglieder unverzüglich zu unterrichten, sobald nicht teilnahmeberechtigte Personen den Raum betreten.
- Der Personalratsvorsitzende verpflichtet sich, die Videokonferenz in dem Moment zu unterbrechen, in dem nicht teilnahmeberechtigte Personen einen Übertragungsraum betreten.
- Die Kommunikationsanlage wird technisch so verschlüsselt, dass sich Unberechtigte nicht unbemerkt in die Videokonferenz einwählen können.
- Der Personalratsvorsitzende fertigt die Sitzungsniederschrift, die das Beschlussergebnis und die Stimmenverhältnisse festhält, sowie die Anwesenheitsliste an und verschickt sie an die Teilnehmer der Personalratssitzung zwecks Unterschrift.
- Halten Sie sich immer an diesen Ablauf!



HINWEIS

Besonderer Grund ist nicht erforderlich

Online- und hybride Sitzungen wurden in der Corona-Krise ins Leben gerufen. Diese Möglichkeiten dürfen Sie auch heute noch nutzen. Sie müssen für eine Online-Sitzung also keinen dramatischen Grund wie eine Pandemie haben. Das bedeutet auch, dass eines Ihrer Mitglieder Sie nicht in die Präsenzsitzung zwingen kann, nur weil ihm dies so gefällt (Verwaltungsgericht Hannover, 4.4.2024, Az. 16 B 685/24).

In der Konsequenz können Sie auch in elektronischer Form beschließen – das muss aber in der Geschäftsordnung des Personalrats vorgesehen sein. Zulässig ist die Möglichkeit elektronischer Beschlüsse nur unter den engen Voraussetzungen von § 39 Abs. 4 BPersVG. Dieser lehnt sich an § 38 Abs. 3 BPersVG an und regelt zudem:

Die Beschlussfassung im elektronischen Verfahren ist unzulässig, wenn ein Mitglied des Personalrats oder eine nach § 37 teilnahmeberechtigte Person binnen einer von der oder dem Vorsitzenden zu bestimmenden Frist gegenüber der oder dem Vorsitzenden widerspricht. Die oder der Vorsitzende gibt das Ergebnis der Beschlussfassung im elektronischen Verfahren spätestens in der nächsten Sitzung des Personalrats bekannt.



HINWEIS

Machen Sie eine Erhebung

Wenn Sie online oder hybrid tagen und elektronisch beschließen, dann notieren Sie sich, was gut läuft, was schlecht. So lernt das Gremium dazu und übt, mit den neuen Medien umzugehen. Denn Teams, Zoom & Co. sind für viele immer noch Neuland, wir können hier durchaus noch etwas Übung gebrauchen. Das ist kein Ausdruck von Unsicherheit, sondern von Professionalität.

Was passiert mit den Beschlüssen?

Beschließen Sie im Umlaufverfahren oder in einer sonst nicht geregelten Form, sind die Beschlüsse unwirksam – und das müssen Sie sich als Personalrat zurechnen lassen. Denn der Fehler stammt aus Ihrer Sphäre.

Die Konsequenzen sind jedoch nicht immer dramatisch. Bei Maßnahmen etwa, zu denen der Dienstherr Ihre Zustimmung nicht benötigt (Kündigung eines Arbeitnehmers), kann er seine Maßnahme auch ohne wirksamen Beschluss durchziehen. Der Fehler geht voll auf Ihre Kappe.

Stellt er aber jemanden ein oder entlässt er einen Ihrer Personalratskollegen (zu beiden Maßnahmen braucht Ihr Dienstherr Ihre Zustimmung), wird es bitter. Denn selbst wenn Sie als Gremium (fehlerhaft) zugestimmt haben, ist die Maßnahme unwirksam – Sie müssen neu beschließen, der Dienstherr erneut handeln. Der konservative Weg ist damit immer noch der sicherste zur wirksamen Beschlussfassung. Denn: Ein unwirksamer Beschluss ist so oder so ärgerlich und trägt sicher nicht zur guten Stimmung bei!

Moderne Beschlussfassung und Geschäftsordnung

Möchten Sie als Personalrat Beschlüsse in elektronischer Form durchführen, um Zeit zu sparen, müssen Sie dies in Ihrer Geschäftsordnung verankern. Zum Beispiel so:



Muster: Geschäftsordnung für den Personalrat

Der Personalrat hat in seiner Sitzung vom ... die folgende Geschäftsordnung niedergelegt und beschlossen:

§ 1 Personalratssitzungen

Der Personalrat tritt regelmäßig an ... zu einer Sitzung zusammen. Aus wichtigem Grund kann der Personalratsvorsitzende zusätzliche außerordentliche Personalratssitzungen einberufen.

§ 2 Einladung zur Personalratssitzung

Die Einladung zu den wöchentlichen Personalratssitzungen hat schriftlich spätestens 3 Tage vor der Sitzung zu erfolgen. Die Tagesordnung ist mit der Einladung bekanntzugeben. Die Schriftform ist auch durch eine Einladung per E-Mail gewahrt. Zu außerordentlichen Personalratssitzungen ist eine kurzfristigere Einladung zulässig. Die Jugend- und Auszubildendenvertretung und die Vertrauensperson der Schwerbehinderten sind zu jeder Sitzung einzuladen. Der oder die Repräsentanten einer in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaft werden zu jeder Personalratssitzung eingeladen. Der Dienstherr oder sein Stellvertreter nimmt an der Sitzung nur teil, wenn diese auf seinen Antrag hin einberufen wurde oder wenn der Personalratsvorsitzende den Dienstherrn eingeladen hat. In diesem Fall erfolgt die Einladung für die Teilnahme zu genau benannten Tagesordnungspunkten.

Verhinderungen geladener Personalratsmitglieder, gegebenenfalls der Ersatzmitglieder, Jugend- und Auszubildendenvertreter und Schwerbehindertenvertreter sind dem Personalratsvorsitzenden unverzüglich mitzuteilen. Vorhersehbare Verhinderungen sind so früh wie möglich bekannt zu machen. Im Fall der Verhinderung von Mitgliedern des Personalrats wird ein Ersatzmitglied geladen.

Soll in der Personalratssitzung ein betroffener oder sachkundiger Arbeitnehmer gehört werden, ist dieser für die Dauer seiner Anhörung von der Arbeit unter Fortzahlung der Vergütung freigestellt.

§ 3 Tagesordnung der Personalratssitzung

Der Personalratsvorsitzende schlägt zu jeder Personalratssitzung eine Tagesordnung vor.

§ 4 Ablauf der Sitzung

Die Sitzung wird vom Vorsitzenden, im Fall seiner Verhinderung von dessen Stellvertreter geleitet. Zu Beginn jeder Sitzung wird eine Anwesenheitsliste erstellt und die Beschlussfähigkeit festgestellt. Mindestens die Hälfte der Mitglieder des Personalrats muss für die Beschlussfähigkeit an der Sitzung teilnehmen. Sodann wird über Anträge auf Änderung oder Ergänzung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung abgestimmt. Zu jedem Beratungsthema wird vom Vorsitzenden oder einem sachkundigen Personalratsmitglied eine kurze Einführung gegeben. Anschließend folgt die Diskussion; deren Ergebnisse sollen zusammengefasst werden. Das Wort wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen erteilt.

§ 5 Beschlussfassung des Personalrats

1. Vor der Beschlussfassung wird der Wortlaut der Anträge formuliert.
2. Liegt nur ein Antrag zur Abstimmung vor, werden die Ja- und die Nein-Stimmen sowie die Enthaltungen abgefragt und im Protokoll vermerkt. Stehen mehrere alternative Anträge zur Abstimmung, wird über jeden Antrag einzeln abgestimmt. Abgefragt werden nur die Ja-Stimmen und nach Abstimmung über alle Anträge die Enthaltungen. Die Stimmenzahlen werden im Protokoll festgehalten.
3. Abstimmungen erfolgen grundsätzlich offen durch Handheben. Eine geheime Abstimmung erfolgt nur, wenn ein Mitglied des Personalrats dies beantragt.
4. In Anwesenheit des Dienstherrn oder seines Stellvertreters werden keine Abstimmungen durchgeführt.
5. Der Personalrat macht von der Möglichkeit der elektronischen Beschlussfassung Gebrauch. Dazu nutzt er in der Dienststelle zu diesem Zweck bereitgestellte Anlagen. Der Datenschutz und die Vertraulichkeit sind zu jeder Zeit gewährleistet. Voraussetzung für die elektronische Beschlussfassung ist, dass keine Beschlussfassung in Präsenz möglich ist. Die Absicht der elektronischen Beschlussfassung wird vom Vorsitzenden mit 14 Tagen Vorlauf angekündigt, die Mitglieder haben dann ab Ankündigung 10 Arbeitstage Zeit, der elektronischen Beschlussfassung zu widersprechen. Das Ergebnis wird vom Vorsitzenden ebenfalls elektronisch mitgeteilt.

§ 6 Protokoll der Personalratssitzung

Jede Personalratssitzung wird protokolliert.

§ 7 Aufgaben

Der Personalratsvorsitzende führt die laufenden Geschäfte. Er teilt jedem Mitglied eine Aufgabe zu.

§ 8 Arbeitsplanung des Personalrats

Der Personalrat erstellt zu Beginn seiner Amtsperiode eine detaillierte Arbeitsplanung für seine Amtszeit.

§ 9 Personalversammlungen

Der Personalrat führt in jedem Kalendervierteljahr eine Personalversammlung durch.

§ 10 Inkrafttreten der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung tritt am ... in Kraft.

Die Geschäftsordnung gilt nur für die Dauer der laufenden Amtsperiode des Personalrats. Sie kann jederzeit durch Beschluss des Personalrats mit absoluter Mehrheit der Stimmen der Personalratsmitglieder geändert werden.

Zu finden unter www.adiuva.de unter Eingabe des Titels im Suchfeld



Haftung | Lesezeit 3 Minuten

Mangelhafte Beschlussfassung geht nicht zulasten der Dienststellenleitung

Angenommen, Sie werden im Gremium zu einer personellen Maßnahme angehört. Im Rahmen der Beschlussfassung passiert Ihnen ein Fehler, der Dienstherr führt die Maßnahme durch. Kann sich dann der betroffene Beschäftigte auf diesen Fehler berufen und damit die Unwirksamkeit der Maßnahme begründen? Die Antwort kommt aus Nordrhein-Westfalen (Oberverwaltungsgericht Nordrhein-Westfalen, 11.1.2021, Az. 6 B 1515/20).

Der Fall: Eine Lehrerin wurde wegen erheblicher innerdienstlicher Konflikte an eine andere Grundschule abgeordnet. Sie klagte dagegen und beantragte, dass ihre Klage die aufschiebende Wirkung behalten solle, also verhindern sollte, dass die Abordnung sofort vollzogen wird, bis über ihre Klage entschieden ist. Sie rügte u. a.

- die fehlerhafte Anhörung der Lehrerin selbst,
- mangelnde Beteiligung und Beschluss des Personalrats,
- unzureichende Mitwirkung der Gleichstellungsbeauftragten,
- fehlenden „dienstlichen Grund“ für die Abordnung.

Lehrerin wird abgeordnet

Die Entscheidung: Die Lehrerin scheiterte mit ihrer Klage.

Aufschiebende Wirkung

Die Interessenabwägung sprach gegen die Antragstellerin – das Gericht sah keinen Grund, die sofortige Vollziehung auszusetzen, das heißt, sie bis zur endgültigen Entscheidung über die Abordnung an ihrer alten Schule zu belassen.

Anhörung

Die Anhörung der Lehrerin war rechtmäßig. Im Rahmen der Anhörung ist es ausreichend, wenn der betroffenen Person Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben wird und diese in die Entscheidung eingeflossen ist. Nur wenn die Stellungnahme unberücksichtigt bleibt, dann liegt ein Fehler in der Anhörung vor.

Beteiligung des Personalrats

Die Beteiligung des Personalrats war ausreichend. Der Personalrat hat der Abordnung zugestimmt. Diese Zustimmung war zwar wegen interner Fehler des Personalrats offensichtlich nicht ordnungsgemäß zustande gekommen. Aber: Selbst wenn formale Mängel bestanden hätten, trat eine Zustimmungsfiktion ein (der Personal-

rat hat nicht fristgerecht widersprochen). Fehler im internen Beschluss des Personalrats konnten der Dienststelle nicht entgegengehalten werden.

Gleichstellungsbeauftragte

Die Beteiligung war ausreichend. Eine ausdrückliche Zustimmung war nicht erforderlich.

Dienstlicher Grund

Die massiven Konflikte an der Schule begründeten einen dienstlichen Grund für die Abordnung. Dies sei ausreichend dargelegt worden.

INFO: Wenn Sie nicht handeln



Rund um die Zustimmungsfiktion

In § 70 Abs. 3 BPersVG heißt es: Die Maßnahme gilt als gebilligt, wenn nicht der Personalrat fristgerecht die Zustimmung unter Angabe der Gründe schriftlich oder elektronisch verweigert. Wenn Ihr Dienstherr ein Zustimmungsverfahren korrekt einleitet und Sie sich als Gremium nicht im Rahmen Ihrer Äußerungsfrist (beim Bund 10 Tage) äußern, wird Ihre Zustimmung fingiert. Auch im Fall wurde dies gemacht, denn der Personalrat hatte zwar zugestimmt, wegen interner Fehler war der Zustimmungsbeschluss aber unwirksam. Er zählte nicht, die Zustimmungsfiktion trat ein. Regelungen zur Zustimmungsfiktion gibt es in jedem Bundesland, denken Sie also immer daran: Nichts tun heißt im Zweifel zustimmen. Überlegen Sie immer, ob Sie das wollen oder ob es nicht besser ist, sich zu positionieren.



→ FAZIT

Bleiben Sie selbstkritisch

Im Fall wollte das Gremium die Zustimmung erteilen und schlussendlich wurde dessen Zustimmung fingiert. Ärgerlich wird es aber im umgekehrten Fall, wenn ein Gremium nicht zustimmen wollte und die Zustimmung aber wegen eines internen Fehlers fingiert werden muss. Ärgerlich und peinlich – denn das werden Sie vor Ihren Wählern rechtfertigen müssen. Also: Bleiben Sie selbstkritisch und kontrollieren Sie immer Ihre interne Beschlussfassung.

Mitbestimmung | Lesezeit 3 Minuten

Keine Dienstvereinbarung ohne Beschlussfassung des Personalrats

Ohne Personalratsbeschluss darf der Vorsitzende Ihres Personalratsgremiums nicht handeln und auch keine Dienstvereinbarung abschließen. Denn damit würde er im Alleingang ohne oder sogar gegen den Willen des restlichen Gremiums handeln. Sie sind ein Kollegialorgan, Sie bilden sich einen gemeinsamen Willen, den Sie durch den Personalratsbeschluss demonstrieren. Handelt der Vorsitzende ohne wirksamen Personalratsbeschluss, ist die Handlung unwirksam (Bundesarbeitsgericht (BAG), 8.2.2022, Az. 1 AZR 233/21). Der Fall spielt zwar in der freien Wirtschaft, ist auf Sie aber übertragbar.

Der Fall: In einem metallverarbeitenden Betrieb mit einem Betriebsrat bestand seit 1967 eine Betriebsvereinbarung zur Eingruppierung auf der Grundlage einer analytischen Arbeitsbewertung sowie zur Prämienzahlung. Im Juni 2017 unterschrieb der Betriebsratsvorsitzende 2 ablösende Betriebsvereinbarungen. Die Ablösungen waren für die gewerblichen Arbeitnehmer negativ. Also klagte ein Mitarbeiter auf Feststellung, dass er entsprechend der bisherigen Betriebsvereinbarung einzugruppieren und zu vergüten sei. Im Prozess stellte sich heraus, dass der Betriebsratsvorsitzende die Betriebsvereinbarungen aus dem Jahr 2017 ohne wirksamen Beschluss des Betriebsrats unterschrieben hatte. Eine informelle Abstimmung hatte intern aber stattgefunden. Dem Gremium war die bevorstehende Unterzeichnung also bekannt. Dem Arbeitgeber war die fehlende Beschlussfassung bis zu dem Prozess nicht bekannt. Ein nachträglicher Genehmigungsbeschluss wurde nicht gefasst.



HINWEIS

Genehmigen Sie!

Handelt Ihr Vorsitzender tatsächlich mal ohne (wirksamen) Beschluss, können Sie sein Handeln nachträglich durch einen Genehmigungsbeschluss absegnen. Tun Sie das auch – sofern der Vorsitzende im Sinne des Gremiums gehandelt hat –, denn so rechtfertigen Sie sein Handeln und stellen sich auf die sichere Seite.

BAG: Kein Beschluss, keine ablösenden Dienstvereinbarungen

Die Entscheidung: Das Arbeitsgericht (ArbG) und das Landesarbeitsgericht (LAG) entschieden ganz im Sinne des Arbeitgebers. Es wurde festgestellt, dass es zwar keine wirksame Beschlussfassung des Betriebsrats über die beiden streitigen Betriebsvereinbarungen gibt. Also hatte der Betriebsratsvorsitzende an sich keine ausreichende Vollmacht, die Betriebsvereinbarungen zu unterzeichnen. ArbG und LAG nahmen aber eine Anscheinsvollmacht des Vorsitzenden an. Das restliche Gremium wusste ja von den Betriebsvereinbarungen und auch von der nahenden Unterzeichnung. Der Arbeitgeber war also im guten Glauben und durfte von einer ordnungsgemäßen Beschlussfassung ausgehen. Außerdem wusste der Betriebsrat ja vom fehlenden Beschluss und hat den Arbeitgeber hierauf nicht aufmerksam gemacht. Der Arbeitgeber wollte sich damit nicht zufriedengeben und zog noch vor das BAG.



HINWEIS

An Ersatzmitglieder denken

Jeder ist mal krank oder im Urlaub. Im Sommer oder zu anderen Hochurlaubszeiten ist sicher auch mal das halbe Gremium abwesend. Trotzdem sollte sich der Vorsitzende dann nicht hinreißen lassen, Anhörungen oder Mitbestimmungsverfahren in Eigenregie durchzuwinken. Er muss sich auch in solchen Zeiten an das BPersVG bzw. Ihr Landespersonalvertretungsgesetz halten. Wenn ein Beschluss zu fällen ist, dann muss er eben so viele Ersatzmitglieder einladen bzw. heranziehen, wie für das Verfahren zur Beschlussfassung nötig sind. Das ist immer noch besser, als rechtsunwirksam zu handeln.

Und das BAG entschied, dass ohne Beschluss keine Betriebsvereinbarungen getroffen werden können. Auch nicht über die Anscheinsvollmacht. Eine Anscheinsvollmacht setzt voraus, dass der Vertretene das Handeln des Scheinvertreters nicht kennt, es aber bei pflichtgemäßer Sorgfalt hätte erkennen und verhindern können, und dass die andere Vertragspartei darauf vertraut hat oder vertrauen durfte, der Vertretene kenne und billige das Handeln des Vertreters.

Der Vorsitzende kann das Gremium nur im Rahmen der von ihm gefassten Beschlüsse vertreten. So will es das Gesetz. Er soll kein Rechtsgeschäft für die Gremiumsmitglieder abschließen, sondern den Willen des Gremiums nach außen repräsentieren. Der Wille manifestiert sich im Beschluss. Also muss auch ein Beschluss im Gremium getroffen werden.



FAZIT

Keine Handlung ohne Beschluss

Merken Sie sich aus der hier vorgestellten Entscheidung, dass es für jede Handlung des Personalrats einen Beschluss braucht. Ohne entsprechenden Beschluss ist der Vorsitzende nicht handlungsbefugt – basta! Sie müssen dann entweder genehmigen oder neu beschließen. So oder so machen Sie sich damit also doppelte Arbeit. Und das können Sie sich sparen! Sie haben schließlich auch sonst noch genug zu tun.

2 Muster-Beschlüsse des Personalrats

Damit Sie einen Beschluss bildlich vor Augen haben, habe ich Ihnen hier 2 Muster-Beschlüsse verfasst. Passen Sie diese einfach an Ihren Fall in der Dienststelle an.



Muster-Beschluss des Personalrats (1)

- Personalrat der Dienststelle ...
- Dienststelle ...
- Sitzung am ..., Ort: ...

TOP 5: Beteiligung des Personalrats – Versetzung von Frau ...

Der Personalrat wurde mit Schreiben der Dienststelle vom ... gemäß § ... LPVG über die beabsichtigte Versetzung von Frau ... von ... nach ... ab dem ... unterrichtet. Der Personalrat hat die Angelegenheit in seiner ordnungsgemäß einberufenen Sitzung am ... beraten.

Beschluss:

Der Personalrat

- ☐ stimmt der Versetzung zu.
- ☐ verweigert die Zustimmung zur Versetzung.

(Falls Zustimmung verweigert wird, muss zwingend eine Begründung erfolgen, z. B.:)

Die Zustimmung wird verweigert, weil der Dienstherr die Schwerbehinderung der Frau ... nicht bedacht hat. Frau ... ist außerordentlich gehbehindert. Die neue Dienststelle (altes denkmalgeschütztes Gebäude) ist nicht ausreichend barrierefrei. Frau ... wäre außerordentlich belastet.

Beschlussergebnis:

- anwesende stimmberechtigte Mitglieder: ...
- Ja-Stimmen: ...
- Nein-Stimmen: ...
- Enthaltungen: ...

Der Beschluss wurde mehrheitlich gefasst.

Hinweise zur ordnungsgemäßen Beschlussfassung:

Die Sitzung wurde fristgerecht einberufen.

Die Tagesordnung enthielt den Punkt „Versetzung Frau ...“.

Der Personalrat war beschlussfähig.

Ort, Datum: ...

Vorsitzende/-r des Personalrats



Muster-Beschluss des Personalrats (2)

- Personalrat der Dienststelle ...
- Dienststelle ...
- Sitzung am ..., Ort: ...

TOP 5: Beteiligung des Personalrats – Abordnung von Frau ...

Der Personalrat wurde mit Schreiben der Dienststelle vom ... gemäß § ... LPVG über die beabsichtigte Abordnung von Frau ... von ... nach ... ab dem ... unterrichtet. Der Personalrat hat die Angelegenheit in seiner ordnungsgemäß einberufenen Sitzung am ... beraten.

Beschluss:

Der Personalrat

- ☐ stimmt der Abordnung zu.
- ☐ verweigert die Zustimmung zur Abordnung.

(Falls Zustimmung verweigert wird, muss zwingend eine Begründung erfolgen, z. B.:)

• fehlender bzw. nicht ausreichend dargelegter dienstlicher Grund

Ein dienstlicher Grund für die Abordnung ist nicht nachvollziehbar bzw. nicht hinreichend konkret begründet worden. Die vorgetragenen Gründe lassen nicht erkennen, dass die Abordnung zur ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung der Dienststelle erforderlich ist.

• Unverhältnismäßigkeit der Maßnahme

Die Abordnung ist ein erheblicher Eingriff in die dienstlichen und persönlichen Belange der Kollegin. Mildere Mittel (z. B. organisatorische Maßnahmen innerhalb der bisherigen Dienststelle, Mediation, Aufgabenverlagerung) wurden nicht geprüft oder nicht ausreichend erwogen.

• unzumutbare persönliche Belastung

Durch die Abordnung entstehen der Kollegin erhebliche zusätzliche Belastungen (z. B. längerer Arbeitsweg, familiäre Betreuungspflichten), die im Rahmen der Ermessensentscheidung nicht ausreichend berücksichtigt wurden.

• Verstoß gegen Gleichbehandlungsgebot/Fürsorgepflicht

Die Maßnahme erscheint nicht mit der Fürsorgepflicht des Dienstherrn vereinbar, da vergleichbare Fälle innerhalb der Dienststelle anders behandelt wurden bzw. eine einseitige Belastung der Kollegin erfolgt.

Beschlussergebnis:

- anwesende stimmberechtigte Mitglieder: ...
- Ja-Stimmen: ...
- Nein-Stimmen: ...
- Enthaltungen: ...

Der Beschluss wurde mehrheitlich gefasst.

Hinweise zur ordnungsgemäßen Beschlussfassung:

Die Sitzung wurde fristgerecht einberufen. Die Tagesordnung enthielt den Punkt „Abordnung Frau ...“. Der Personalrat war beschlussfähig.

Ort, Datum: ...

Vorsitzende/-r des Personalrats



Besonderer Beschluss | Lesezeit 1 Minute

Beim Rücktritt des gesamten Gremiums müssen Sie sich einigen

Es kann vorkommen, dass ein Gremium nicht mehr will. Dass es zerstritten ist, dass die Grabenkämpfe mit der Dienststellenleitung zu groß geworden sind, dass der Weg frei werden soll für Neuwahlen. Dann kann das Gremium zurücktreten. Aber nur einstimmig!

Der Rücktritt des Gremiums

Sie können Ihren Rücktritt als Gremium nur durch einen Beschluss mit der Mehrheit aller Ihrer Mitglieder erklären, nicht durch einzelne Mitglieder.

Dieser Beschluss gilt für alle (auch Ersatzmitglieder) und ist unwiderruflich. Der zurückgetretene Personalrat arbeitet geschäftsführend weiter, er muss aber unverzüglich Neuwahlen einleiten.

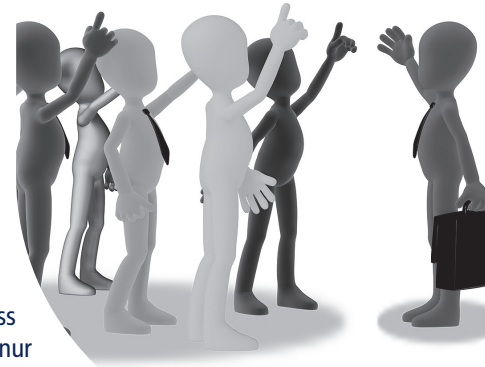
Der Rücktritt einzelner Mitglieder

Eine Amtsniederlegung einzelner Mitglieder ist dagegen viel einfacher möglich. Jedes Mitglied kann sein Amt einzeln niederlegen, hier muss nicht beschlossen werden. Der Rücktritt erfolgt durch eine einseitige, empfangsbedürftige Willenserklärung gegenüber dem Personalratsvorsitzenden (oder dem Gremium). Eine besondere Form ist für die Erklärung nicht vorgeschrieben. Das Mitglied

muss auch keinen Grund für seinen Rücktritt angeben. Es rückt ein Ersatzmitglied für das ausgetretene Mitglied nach.

Überlegen Sie gut

Es ist klar und richtig, dass der Rücktritt des Gremiums nur geschlossen erfolgen kann. Denn sonst könnte ja z. B. der Vorsitzende eines Tages beschließen, dass das Gremium jetzt zurücktreten soll. Aber ob Einzelmitglied oder Gremium: Machen Sie sich Ihre Entscheidung nicht leicht. Sie wurden gewählt, man hat Vertrauen und Hoffnung in Sie und die Kollegen gesetzt. Dies sollte nie leichtfertig enttäuscht werden!



Unser Service für Sie:

Expertensprechstunde: Stellen Sie Maria Markatou Ihre Frage

Stellen Sie mir Ihre Frage per E-Mail an markatou@mitbestimmung-heute.de.

Sie erhalten dann innerhalb von 24 Stunden eine Antwort. Die Antwort verfasse ich als Ihre Chefredakteurin persönlich. So haben Sie eine schriftliche Aussage, auf deren Basis Sie im Gremium weiterarbeiten können.

Onlinebereich: Hier erhalten Sie alle Arbeitshilfen zum Download

Wir stellen Ihnen online auf www.adiuva.de alle Arbeitshilfen (Checklisten, Übersichten und Musterschreiben) der Ausgaben als Download zur Verfügung.



Freuen Sie sich schon
auf die nächste
Sonderausgabe
zu einem wichtigen
und interessanten
Thema!