

Geschäftsordnung

des nicht-akadem. Personalrates

der Technischen Hochschule Wildau

In der Fassung vom **06.07.2018**

§ 1 Aufgaben des Vorsitzenden

- (1) Der Vorsitzende führt die laufenden Geschäfte im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung.
- (2) Nach Bedarf informiert der Vorsitzende die Stellvertretung über die laufenden Geschäfte. Die Sitzungsvorbereitung obliegt dem Vorsitzenden und seiner Stellvertretung gemeinsam.
- (3) Zu den laufenden Geschäften des Vorsitzenden gehört die Vorbereitung der Sitzung einschließlich der Beschlüsse. Die von ihrer dienstlichen Tätigkeit freigestellten Mitglieder haben dafür die erforderlichen Gespräche zu führen, Informationen einzuholen, Anträge vorzubereiten sowie Anträge und Beschwerden entgegenzunehmen.
- (4) Die Tätigkeit der Personalratsmitglieder darf keine Verbindlichkeiten des nicht-akademischen Personalrats auslösen. Gleiches gilt auch für den Vorsitzenden bei der Führung der laufenden Geschäfte. Entstehen Zweifel darüber, was zu den Aufgaben der nicht-akademischen Personalratsmitglieder oder zu der Führung der laufenden Geschäfte des Vorsitzenden gehört, entscheidet der Personalrat durch Beschluss.
- (5) Der Vorsitzende vertritt den nicht-akademischen Personalrat im Rahmen der gefassten Beschlüsse.

§ 2 Stellvertretung des Vorsitzenden

- (1) Im Verhinderungsfalle wird der Vorsitzende durch seine Stellvertreterin oder seinen Stellvertreter vertreten. Die Stellvertretung übernimmt für die Dauer der Verhinderung des Vorsitzenden die ihr nach dem Gesetz obliegenden und nach dieser Geschäftsordnung übertragenen Aufgaben.
- (2) Die Reihenfolge der Stellvertretungen wird in der konstituierenden Sitzung festgelegt und in geeigneter Weise bekannt gegeben.

§ 3 Vertretung des nicht-akademischen Personalrates in Gremien

- (1) Der nicht-akademische Personalrat legt seine Vertretung in Gremien¹ durch Beschluss fest.
- (2) Die mit der Vertretung betrauten Personalratsmitglieder informieren in den nicht-akademischen Personalratssitzungen über Vorgänge innerhalb der Gremien.
- (3) Entsendete Personalratsmitglieder dürfen in den Gremien nicht über mitbestimmungspflichtige Vorgänge abstimmen.

¹ Gremien der TH Wildau: Senat, Fachbereichsräte, Arbeitssicherheitsausschuss; für StuRa, StuPa sind keine Vertreter zu entsenden.

§ 4 Festlegung, Einberufung und Leitung der nicht-akademischen Personalratssitzungen

- (1) Die Personalratssitzungen finden regelmäßig mindestens einmal im Monat statt. Die gesetzlichen Bestimmungen (§ 34 PersVG Brb.) bleiben unberührt.
- (2) Die Einladungen zu den Personalratssitzungen erfolgen im Allgemeinen schriftlich. In Eilfällen können Sondersitzungen auch unter Kürzung der Ladungsfrist bis auf 0,5 Stunden mündlich oder fermündlich einberufen werden.
- (3) Die Sitzungen werden von dem Vorsitzenden festgelegt, einberufen und geleitet. Sie sind so frühzeitig einzuberufen, dass Einladungen, Tagesordnung und Erläuterungen zur Tagesordnung rechtzeitig – mindestens zwei Arbeitstage vor der Sitzung – im Besitz der Personalratsmitglieder sind. Der Eingang der Dokumente im E-Mail-Postfach der TH Wildau gilt als *im Besitz*.
- (4) Die Sitzungen finden idealerweise fünf Arbeitstage vor dem Monatsgespräch mit der Dienststellenleitung statt.
- (5) Eingereichte Maßnahmen der Personalabteilung/Dienststellenleitung werden nach dem Vier-Augen-Prinzip bearbeitet (Sitzungsvorbereitung und Beschlussfassung).
- (6) Mitglieder, die für längere Zeit an der Teilnahme der Sitzungen verhindert sind, haben dies dem Vorsitzenden unverzüglich mitzuteilen. Der Vorsitzende kann in diesem Fall ein Ersatzmitglied für die Dauer des Ausfalls als ordentliches Mitglied bestimmen.
- (7) Bei einer unzureichenden Teilnehmerzahl (< drei) von Personalratsmitgliedern zu einer geplanten Sitzung wird die Sitzung vertagt, um beschlussfähig nach § 8 der Geschäftsordnung zu sein.

§ 5 Teilnahme der Dienststellenleitung

- (1) An den Sitzungen, die auf Verlangen der Dienststellenleitung einberufen werden, nimmt diese teil (§ 34 Abs. 3 PersVG Brb.).
- (2) An allen anderen Sitzungen nimmt die Leiterin der Dienststelle nur teil, wenn sie von dem Vorsitzenden eingeladen wurde.
- (3) Bei der Beratung und Beschlussfassung darf die Leiterin der Dienststelle nicht anwesend sein.

§ 6 Teilnahme von Auskunftspersonen

- (1) Der Vorsitzende lädt zu den Sitzungen oder zu einzelnen Punkten der Tagesordnung von Fall zu Fall Auskunftspersonen ein, soweit er oder die Mehrheit des Plenums deren Anwesenheit für erforderlich halten.
- (2) Bei der Beratung und Beschlussfassung dürfen die Auskunftspersonen nicht anwesend sein.

§ 7 Anträge zur Tagesordnung

- (1) Anträge für die Tagesordnung zur nächsten Sitzung müssen spätestens zu Beginn der Sitzung bei dem Vorsitzenden gestellt werden.
- (2) Über Anträge, die nicht rechtzeitig gestellt wurden und deshalb nicht in die Tagesordnung aufgenommen werden konnten, und über Anträge, die noch in derselben Sitzung behandelt werden sollen, entscheidet der Personalrat durch Mehrheitsbeschluss, wenn alle geladenen Personalratsmitglieder anwesend sind.

§ 8 Beschlussfassung

- (1) Abstimmungen werden in der Regel durch Handzeichen gefasst, nur auf Antrag eines Personalratsmitgliedes ist geheim abzustimmen.
- (2) Die Beschlussfähigkeit ist ab drei anwesenden Mitgliedern gegeben.
- (3) Bei Abstimmungen über verschiedene Anträge erhält der weitestgehende Antrag den Vorrang. Die Bestimmungen hierfür trifft der Vorsitzende. Erhebt sich gegen die Entscheidung Widerspruch, so entscheidet der Personalrat durch Mehrheitsbeschluss.
- (4) Beschlüsse werden in einfacher Mehrheit angenommen. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.
- (5) Die gefassten Beschlüsse sind für alle Mitglieder des nicht-akademischen Personalrats bindend und müssen beachtet werden. Das Abstimmungsergebnis fällt unter die Schweigepflicht nach §10 PersVG Brb.
- (6) Bei persönlicher Betroffenheit eines Personalratsmitgliedes darf dieses nicht an der Diskussion und der Abstimmung teilnehmen.

§ 9 Berichterstattung in der Sitzung

- (1) Der Vorsitzende berichtet den Personalratsmitgliedern über Vorgänge der Geschäftsführung und über den nicht-akademischen Personalrat betreffende Gespräche mit der Dienststellenleitung in jeder Sitzung.

- (2) Personalratsmitglieder, die eigenständig Aufgaben übernommen haben, berichten regelmäßig über den Stand ihrer Arbeit. Gleiches gilt für Arbeitsgruppen.

§ 10 Zusammenarbeit mit der Dienststellenleitung

- (1) Die Dienststellenleitung und der nicht-akademische Personalrat sollen gemäß § 57 PersVG Brb. einmal im Monat zu einem gemeinsamen Gespräch zusammenkommen (im Weiteren *Monatsgespräch* genannt).
- (2) Die Gespräche des nicht-akademischen Personalrats mit der Dienststellenleitung sind allen Gesprächsteilnehmern rechtzeitig mitzuteilen. Für den nicht-akademischen Personalrat übernimmt der Vorsitzende die Gesprächsleitung. Zu den Gesprächen mit der Dienststellenleitung werden Gesprächsnotizen angefertigt und auf Wunsch allen Teilnehmenden bereitgestellt.
- (3) Werden Angelegenheiten der Beschäftigten im Sinne des § 77 PersVG Brb. in den Gesprächen mit der Dienststellenleitung behandelt, ist die gesamte Jugend- und Auszubildendenvertretung, soweit vorhanden, zur Sitzung einzuladen.

§ 11 Niederschrift

Über jede Sitzung des nicht-akademischen Personalrats ist eine Niederschrift gemäß § 41 PersVG Brb. anzufertigen. Zu Beginn jeder Sitzung wird von dem Vorsitzenden eine Protokollantin/ein Protokollant bestimmt. In der Niederschrift müssen aufgenommen werden:

- das Abstimmungsergebnis
- der Wortlaut der gefassten Beschlüsse
- evtl. Stellungnahme der Dienststellenleitung

§ 12 Arbeitsplanung/Arbeitsteilung

- (1) Der nicht-akademische Personalrat wird mindestens halbjährlich, zu Beginn eines jeden Semesters, eine Ganztagsitzung oder eine mehrtägige Sitzung zur Erstellung bzw. Aktualisierung eines Arbeitsplans durchführen.
- (2) Auf der Sitzung wird auch eine Arbeitsteilung im nicht-akademischen Personalrat festgelegt bzw. aktualisiert. Dabei soll die Arbeit möglichst gleichmäßig innerhalb des Gremiums verteilt werden. Wünsche einzelner Mitglieder sind dabei so weit wie möglich zu berücksichtigen.

§ 13 Schulungen

- (1) Alle Personalratsmitglieder sind verpflichtet, sich im Personalvertretungsgesetz und Arbeitsrecht weiterbilden zu lassen.
- (2) Zu Beginn des Kalenderjahres wird ein Schulungsplan für alle Personalratsmitglieder und Ersatzmitglieder aufgestellt.

§ 14 Sprechstunde/Gesprächstermine

Es gibt keine regelmäßigen Sprechstunden. Für individuelle Gesprächstermine steht der Vorsitzende oder die Stellvertretung nach Vereinbarung zur Verfügung.

§ 15 Gültigkeit und Änderung der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung tritt am **13.07.2018** in Kraft. Sie gilt für die Dauer der Wahlperiode des nicht-akademischen Personalrats. Änderungen oder Ergänzungen dieser Geschäftsordnung bedürfen eines Mehrheitsbeschlusses aller nicht-akademischen Personalratsmitglieder.

Wildau, **13.07.2018**