



Fachhochschule Hannover
University of Applied Sciences and Arts

- Der Personalrat -

Geschäftsordnung

in der Fassung vom 21. Juli 2008

§ 1

Aufgaben der Vorsitzenden

1. Die Vorsitzende ¹ führt die laufenden Geschäfte im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung.
2. Nach Bedarf informiert die Vorsitzende ihre Stellvertretung über die laufenden Geschäfte. Die Sitzungsvorbereitung obliegt der Vorsitzenden und ihrer Stellvertretung gemeinsam.
3. Zu den laufenden Geschäften der Vorsitzenden gehört die Vorbereitung der Sitzung einschließlich der Vorbereitung der Beschlüsse. Die auf Beschluss des Personalrats von ihrer dienstlichen Tätigkeit freigestellten Mitglieder haben dafür die erforderlichen Gespräche zu führen, Informationen einzuholen, Anträge vorzubereiten sowie Anträge und Beschwerden entgegenzunehmen.
4. Die Personalratsmitglieder übernehmen ihre Aufgaben und führen ihre Tätigkeit aus, wie sie in einem vom Personalrat beschlossenen Aufgabenverteilungsplan festgelegt sind (Anlage 2).
5. Die Tätigkeit der Personalratsmitglieder darf keine Verbindlichkeiten des Personalrats auslösen. Gleiches gilt auch für die Vorsitzende bei der Führung der laufenden Geschäfte. Entstehen Zweifel darüber, was zu den Aufgaben der Personalratsmitglieder oder zur Führung der laufenden Geschäfte der Vorsitzenden gehört, entscheidet der Personalrat durch Beschluss.
6. Die Vorsitzende vertritt den Personalrat im Rahmen der gefassten Beschlüsse.

§ 2

Stellvertretung der Vorsitzenden

1. Im Verhinderungsfalle wird die Vorsitzende des Personalrats durch eine Stellvertreterin (Anlage 1) vertreten. Die Stellvertreterin übernimmt für die Dauer der Verhinderung die der Vorsitzenden nach dem Gesetz obliegenden und nach dieser Geschäftsordnung übertragenen Aufgaben.

¹ Für eine verbesserte Lesbarkeit wird in diesem Text generell die weibliche Form verwendet.

2. Die Reihenfolge der Stellvertreterinnen wird in der konstituierenden Sitzung festgelegt und in geeigneter Weise bekannt gegeben.

§ 3

Vertretung des Personalrates in Gremien

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

§ 4

Festlegung, Einberufung und Leitung der Personalratssitzungen

1. Die Personalratssitzungen finden regelmäßig montags in den geraden Kalenderwochen statt. Die gesetzlichen Bestimmungen (NPersVG § 29) bleiben unberührt.
2. Die Sitzungen werden von der Vorsitzenden festgelegt, einberufen und geleitet. Sie sind so frühzeitig einzuberufen, dass Einladung, Tagesordnung und Erläuterungen zur Tagesordnung rechtzeitig - mindestens zwei Arbeitstage vor der Sitzung - im Besitz der Personalratsmitglieder sind.
3. Eingereichte Maßnahmen der Personalabteilung werden nach dem 4-Augen-Prinzip bearbeitet (Sitzungsvorbereitung und Beschlussfassung).
4. Die Einladungen zu den Personalratssitzungen erfolgen im Allgemeinen schriftlich. In Eilfällen können Sondersitzungen auch unter Kürzung der Ladungsfrist bis auf 24 Stunden mündlich oder fernmündlich einberufen werden.
5. Mitglieder, die an der Teilnahme der Sitzung verhindert sind, haben dies der

Vorsitzenden unverzüglich mitzuteilen. Die Vorsitzende hat in diesem Fall das entsprechende Ersatzmitglied zu laden. Gemäß NPersVG §30 sind beachtliche Verhinderungsgründe Krankheit, Dienstreise, Weiterbildung, Urlaub oder Zeitausgleich.

§ 5

Anträge zur Tagesordnung

1. Anträge für die Tagesordnung zur nächsten Sitzung müssen spätestens drei Arbeitstage vor Sitzungsbeginn bei der 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 Beschluss, wenn alle geladenen Personalratsmitglieder anwesend sind.

§ 6

Beschlussfassung

1. Abstimmungen werden in der Regel durch Handzeichen gefasst.
2. Auf Antrag eines Personalratsmitgliedes ist geheim abzustimmen. Namentliche Abstimmung wird nur auf Beschluss der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Teilnehmenden durchgeführt.
3. Bei Abstimmungen über verschiedene Anträge erhält der weitestgehende Antrag den Vorrang. Die Bestimmungen hierfür trifft die Vorsitzende. Erhebt sich gegen die Entscheidung Widerspruch, so entscheidet der Personalrat durch Mehrheitsbeschluss.

§ 7

Berichterstattung in der Sitzung

1. Die Vorsitzende berichtet dem Personalrat über Vorgänge der Geschäftsführung und über den Personalrat betreffende Gespräche mit der Dienststelle in jeder Sitzung.

2. Personalratsmitglieder, die eigenständige Aufgaben übernommen haben, berichten regelmäßig über den Stand ihrer Arbeit. Gleiches gilt für Arbeitsgruppen.

§ 8

Gespräche mit der Dienststellenleitung

1. Die Vierteljahresgespräche des Personalrats mit der Dienststellenleitung gemäß NPersVG §62 sind allen Gesprächsteilnehmern rechtzeitig mitzuteilen. Für den Personalrat übernimmt die Vorsitzende die Gesprächsleitung. Diese Gespräche werden durch die Protokollführerin des Personalrats protokolliert und von beiden Parteien unterzeichnet.
2. Werden Angelegenheiten der Beschäftigten im Sinne des NPersVG §50 in der Vierteljahresbesprechung behandelt, ist die gesamte Jugend- und Auszubildendenvertretung zur Sitzung einzuladen.
3. Sonstige Besprechungen mit der Dienststelle werden von der Vorsitzenden mit mindestens einem weiteren Personalratsmitglied geführt. Dieses weitere Mitglied sollte, wenn möglich, aus dem entsprechenden Bereich kommen. Weitere freigestellte Personalratsmitglieder oder Stellvertreterinnen sind dabei vorrangig zu berücksichtigen.

§ 9

Niederschrift

1. Über jede Personalratssitzung ist eine Niederschrift anzufertigen. In ihr müssen aufgenommen werden:
 - das Abstimmungsergebnis
 - der Wortlaut der gefassten Beschlüsse,
 - Erklärung der Dienststellenleitung
2. Die Niederschriften des Personalrats sind im Personalratsbüro aufzubewahren und können von jedem Personalratsmitglied und von der Jugend- und Auszubildendenvertretung jederzeit eingesehen werden.

3. Die Niederschrift einer Sitzung wird in elektronischer Form hinterlegt und den Mitgliedern spätestens drei Arbeitstage vor der nächsten Sitzung zugänglich gemacht.

§ 10

Arbeitsplanung / Arbeitsteilung

1. Der Personalrat wird mindestens vierteljährlich eine Ganztagsitzung oder eine mehrtägige Sitzung zur Erstellung bzw. Aktualisierung eines Arbeitsplans durchführen.
2. Auf dieser Sitzung wird auch eine Arbeitsteilung im 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.

§ 11

Schulungen

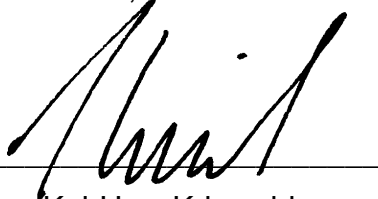
1. Alle Personalratsmitglieder sind verpflichtet sich im Personalvertretungsgesetz und Arbeitsrecht schulen zu lassen.
2. Rechtzeitig vor Aufstellung des Haushaltsplans der Dienststelle wird ein Bildungsplan für alle Personalratsmitglieder und Ersatzmitglieder aufgestellt.

§ 12

Gültigkeit und Änderung der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung tritt am 1. August 2008 in Kraft. Sie gilt für die Dauer der Wahlperiode des Personalrats. Änderungen oder Ergänzungen dieser Geschäftsordnung bedürfen der Mehrheit aller Personalratsmitglieder.

Hannover, den 21. Juli 2008



Kai-Uwe Kriewald

Vorsitzender des Personalrat