

1.2 Die Einladung zur Personalrats-sitzung

Für die Einberufung einer Personalratssitzung ist der Personalratsvorsitzende zuständig. Er hat alle Personalratsmitglieder rechtzeitig zu einer Sitzung unter Angabe des genauen Orts und des Zeitpunkts – möglichst schriftlich - einzuladen. Ist der Vorsitzende wegen Urlaubs oder Krankheit oder aus rechtlichen Gründen (wegen Befangenheit) verhindert, lädt der jeweils befugte Stellvertreter – in der festgelegten Reihenfolge der Vertretung – zur Sitzung ein.

Aufgabe des Vorsitzenden

1.2.1 Welche Vorbereitungszeit ist einzuräumen?

Der Personalratsvorsitzende ist für die Festlegung des Termins und des Orts gesetzlich verantwortlich. Die Frist vom Versand der Einladung bis zum Sitzungstermin ist so zu bemessen, dass es jedem Mitglied noch möglich ist, sich ausreichend auf die Sitzung sachlich umfassend vorzubereiten. Die Notwendigkeit zur Sitzungseinladung liegt im pflichtgemäßen Ermessen des Vorsitzenden und hängt von der Anzahl und der Dringlichkeit der einzelnen Tagesordnungspunkte ab. Häufig legen die Personalräte einen bestimmten Zeitpunkt in wöchentlicher Wiederkehr als Sitzungstermine fest.

Rechtzeitige Information

1.2.2 Wann und wo haben Sitzungen stattzufinden?

Personalratssitzungen haben im Regelfall während der regulären Arbeitszeit stattzufinden. Dies kann für Teilzeitbeschäftigte gleichwohl zu Schwierigkeiten wegen ihrer persönlichen Arbeitszeit führen. Denn die Sitzungen können auch außerhalb ihrer Arbeitszeit liegen. In solchen Fällen besteht ein Anspruch auf Dienstbefreiung.

In der Praxis wird der Vorsitzende die Personalratsmitglieder zu Beginn der Amtszeit fragen, welcher Arbeitstag auch mit Blick auf die dienstlichen Abläufe der günstigste ist. Dabei sind auch dienstliche Erfordernisse in die Überlegungen einzubeziehen. Es bietet sich an, feste Termine (Turnus) abzusprechen. Die

Feste Termine sinnvoll

*Dauer und etwaige
Fortsetzung*

Dienststellenleitung ist über die Terminierung zu informieren. Ein Vorschlagsrecht hat sie aber nicht.

Die Uhrzeit wird der Vorsitzende so festlegen, dass in Anbetracht der jeweiligen Tagesordnung erfahrungsgemäß bis zum regulären Arbeitszeitende alle Beratungspunkte abgeschlossen werden können. Gegebenenfalls wird einvernehmlich zwischen allen Personalratsmitgliedern auch mit Blick auf etwaige Äußerungsfristen umgehend ein neuer Termin anberaunt.

Als Ort der Sitzung kommt normalerweise ein geeigneter Raum in der Dienststelle infrage. Falls durch besondere Umstände (z.B. Umbauarbeiten) ein solcher Raum in einem Dienstgebäude vorübergehend nicht zur Verfügung steht, kann auch auf andere geeignete Räumlichkeiten zurückgegriffen werden. Geeignet ist der Raum, wenn sichergestellt ist, dass keine Informationen ungewollt nach außen dringen können und keine die ruhige Beratung negativ beeinträchtigende Lärm-, Luft- und Geruchsbelästigung besteht. Es ist zulässig, dass der Raum auch für andere Zwecke von der Dienststelle benutzt wird. Er hat aber das für Beratungen erforderliche Mobiliar und den benötigten Geschäftsbedarf aufzuweisen.

1.3 Teilnahmepflicht und Ersatzmitglied

Jedem Mitglied des Personalrats steht als ureigenstes Recht der Anspruch auf Teilnahme an dessen Sitzungen zu. Inhaber dieses Rechts sind zunächst nur die ordentlichen Mitglieder. Ersatzmitglieder haben dieses Recht erst, wenn das Mitglied, das sie ersetzen, an der jeweiligen Sitzung nicht teilnimmt.

Kriterium der ordnungsgemäßen Aufgabenerledigung

1.3.1 Freistellung von Ihrer Aufgabe

Freistellung bedeutet die zeitweise oder vollständige Aufhebung der Arbeitspflicht eines Personalratsmitglieds. Für Sie kommt es in diesem Zusammenhang darauf an, dass Sie das Recht haben, für die Dauer der Wahrnehmung von Personalratsaufgaben von den dienstlichen Pflichten gesetzlich freigestellt zu sein. Damit soll die Funktionsfähigkeit des Personalrats

erreicht werden. So haben Sie einen Anspruch auf Freistellung von den Ihnen übertragenen Aufgaben zur Vorbereitung und Teilnahme an Personalratssitzungen. Maßgebliches Kriterium für die berechnete Freistellung ist die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung des Personalrats.

Das Personalratsmitglied hat sich grundsätzlich bei seinem Vorgesetzten abzumelden, wenn es Personalratsaufgaben wahrnimmt. Einer förmlichen Arbeits- oder Dienstbefreiung durch die Dienststelle bedarf es nicht. Allerdings ist eine Abmeldung rechtzeitig vor Verlassen des Arbeitsplatzes unter Angabe von Ort, Beginn und voraussichtlicher Dauer, aber nicht der Angabe des Gegenstands der Personalratsaufgabe erforderlich.

*Grundsätzlich
Abmeldung nötig*

Eine Abmeldung vom Arbeitsplatz kann im Einzelfall aber unterbleiben, wenn in der Dienststelle zu festen Terminen Personalratssitzungen stattfinden, an denen das Personalratsmitglied teilnimmt, und diese Sitzungen der Dienststellenleitung bekannt sind. Gleichwohl kann nach den Umständen des Einzelfalls (beispielsweise wenn die auszuübenden Tätigkeiten in einem mit mehreren Arbeitsplätzen eng zusammenhängenden Arbeitsablauf stehen) eine jeweilige Abmeldepflicht auferlegt werden. Selbst wenn der Arbeitsplatz von dem Personalratsmitglied zwar nicht verlassen wird, aber beispielsweise zur Vorbereitung der Personalratsberatung ein Ruhen der auf dem Arbeitsplatz sonst zu leistenden Arbeiten eintritt, kann eine Abmeldepflicht beim Vorgesetzten notwendig sein, wenn durch das Ruhen die Arbeitseinteilung des Arbeitgebers umorganisiert werden muss. Das entschied das BAG in einer das BetrVG betreffenden Rechtsprechung.

Nach Beendigung der Personalratstätigkeit hat sich das Personalratsmitglied zurückzumelden.

Strategietipp

Ihr Vorgesetzter trifft Sie beim Studium der soeben übersandten Tagesordnung (mit Informationsunterlagen) an und fordert dazu auf, jetzt nicht für den Personalrat zu arbeiten, sondern die übertragenen Aufgaben wahrzunehmen. Darf er das und wie können Sie reagieren?

Die Sitzungen des Personalrats finden im Regelfall während der Arbeitszeit statt. Allerdings ist bei der Anberaumung des Termins Rücksicht auf die dienstlichen Erfordernisse zu nehmen. Das durch die Sitzungsteilnahme eintretende Versäumnis von Arbeitszeit ist zulässig. Es führt nicht zur Minderung der Dienstbezüge oder des Arbeitsentgelts. Soll eine Sitzung ordnungsgemäß durchgeführt werden, hat sich jedes Mitglied darauf vorzubereiten. Dazu zählt selbstverständlich auch die Kenntnisnahme der Tagesordnung und aller anderen übersandten Unterlagen. Ebenso im Rahmen der Vorbereitung wird es als erforderlich angesehen, wenn sich das Mitglied vor der Sitzung über die zur Beratung anstehenden Angelegenheiten im erforderlichen Maß – nicht allein aus den Unterlagen – sachkundig macht.

Falls es die Arbeitslage an Ihrem Arbeitsplatz augenblicklich erfordert, dass Sie zur Vermeidung von Störungen im gesamten Arbeitsablauf die Ihnen übertragenen Aufgaben wahrnehmen sollten, kann es durchaus notwendig sein, dann nicht für den Personalrat zu arbeiten. Dies bildet aber eine Ausnahmeregelung. Es muss auf jeden Fall sichergestellt sein, dass Ihnen noch ausreichend Vorbereitungszeit zur Sitzungsteilnahme verbleibt. Andernfalls würden Sie bei der Mandatsausübung behindert, was gesetzlich unzulässig wäre.

Einer förmlichen Arbeits- oder Dienstbefreiung durch die Dienststelle für Zwecke des Personalrats bedarf es nicht. Das Personalratsmitglied ist berechtigt, sich von seinem Arbeitsplatz selbstständig zu entfernen, wenn die Dienst- oder Arbeitsbefreiung grundlos verweigert wird.

Selbst wenn der Dienststellenleiter die Auffassung vertritt, die Personalratstätigkeit sei nicht erforderlich, darf er Ihnen das Verlassen des Arbeitsplatzes nicht untersagen, weil er hierzu kein Weisungsrecht hat. Eine gleichwohl erteilte Weisung wäre eine unzulässige Behinderung des Personalrats. Sie wären nicht verpflichtet, dem zu folgen.