

# Geschäftsordnung des Personalrats

**GESCHÄFTSFÜHRUNG** Die wesentlichen Regeln zur Geschäftsführung sind vorgegeben. Weitere Details kann sich der Personalrat in einer Geschäftsordnung geben.

VON ACHIM THANNHEISER

**F**ür eine erfolgreiche Zusammenarbeit im Personalrat ist es wichtig zu wissen, wie die internen Strukturen sind. Wer ist wofür zuständig und wer darf was entscheiden? Gerade für neu gewählte Personalratsmitglieder ist es wichtig zu wissen, wie die internen Aufgaben abzugrenzen sind, welche sie haben und welche der Vorstand.

Hier helfen zunächst die rechtlichen Vorgaben. Das Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG) benutzt für den Bereich der internen Organisation des Personalrats (§§ 32 – 45 BPersVG) die Überschrift »Geschäftsführung des Personalrats«. Dies umfasst die Regeln zur Bildung und Beschreibung der Aufgaben des Vorstands, die Sitzungen des Personalrats, die Beschlussfassung, die Differenzierung nach den Gruppen, die Mitarbeit der Jugend- und Auszubildendenvertretung und letztlich die Kosten für die Tätigkeit des Personalrats. In den Länderpersonalvertretungsgesetzen gibt es zumeist gleichartige Regelungen, jedoch mit dem Unterschied, dass in einigen Bundesländern kein Vorstand zu wählen ist, sondern eine/ein Vorsitzende/r und Stellvertreter/innen.<sup>1</sup>

## Interne Organisation

Geregelt sind die formalen Aspekte der inneren Organisation des Personalrats. Was aber genau die Aufgaben des Vorstands oder der Vorsitzenden sind oder ob über den reinen Beschlusstext in der Sitzungsniederschrift (Protokoll) etwas stehen soll, bleibt unbestimmt. Ein gutes Instrument zu Klärung der Strukturen und zur Konkretisierung der Inhalte und Auf-

gaben ist eine Geschäftsordnung. Geschäftsordnungen bieten sich darüber hinaus bei größeren Personalratsgremien an, für die ein formelles Verfahren für eine zügige Sitzungsabwicklung sinnvoll erscheint.

Der Personalrat kann sich eine Geschäftsordnung mit der Mehrheit seiner Stimmen (§ 42 BPersVG und vergleichbare Vorschriften der Landespersonalvertretungsgesetze; siehe Tabelle) geben. Gegenstände einer solchen Geschäftsordnung können beispielsweise sein

- Bestimmungen zu den Inhalten des Protokolls,
- die Lage der Sitzungstermine und
- Regelungen über Form und Zeitpunkt der Einladung zu den Sitzungen.

Auch das Einsetzen von Ausschüssen, das Durchführen von Abstimmungen (wann geheim etc.) und andere formelle Fragen können in der Geschäftsordnung konkretisiert werden.



## DARUM GEHT ES

1. Eine Geschäftsordnung enthält Bestimmungen über die Geschäftsführung.
2. Besonders das Durchführen der Sitzungen ist zu regeln.
3. Die Geschäftsordnung ist mit absoluter Mehrheit zu fassen.

Der Personalrat kann die Abstimmungsprozedur in der Geschäftsordnung regeln.

<sup>1</sup> Beispielsweise in Niedersachsen in § 28 NPersVG.

TABELLE	
<b>Übersicht über die landespersonalvertretungsgesetzlichen Regelungen zur Geschäftsordnung</b>	
Baden-Württemberg	§ 39
Bayern	Art. 42
Berlin	§ 38
Brandenburg	§ 42
Bremen	§ 33
Hamburg	§ 45
Hessen	§ 39
Mecklenburg-Vorpommern	§ 33
Niedersachsen	§ 35
Nordrhein-Westfalen	§ 38
Rheinland-Pfalz	§ 38
Saarland	§ 41
Sachsen	§ 43
Sachsen-Anhalt	§ 40
Schleswig-Holstein	§ 32
Thüringen	§ 42

ÜBERBLICK
<b>Ablauf von Sitzungen</b>
Der Ablauf von Sitzungen kann in einer Geschäftsordnung konkretisiert werden:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berichterstattung</li> <li>• Wortmeldungen</li> <li>• Wortentzug</li> <li>• Unterbrechungen</li> <li>• Schluss der Debatte</li> <li>• Behandlung von Anträgen zur Geschäftsordnung</li> <li>• Formen der Abstimmung</li> <li>• Feststellung des Abstimmungsergebnisses</li> <li>• erneute Befassung mit behandelten Angelegenheiten</li> <li>• Vertagung von Angelegenheiten</li> </ul>

**Interne Normen**

Gerade die üblichen demokratischen Gebräuche in Gremien untereinander können in der Geschäftsordnung für alle geklärt und transparent gemacht werden. Dabei geht es insbesondere um den Ablauf von Sitzungen (siehe Überblick).

**Beschluss oder laufendes Geschäft?**

Inhalt der Geschäftsordnung kann ferner die schwierige Abgrenzung der laufenden Aufgaben des Vorstands oder der Vorsitzenden von den Maßnahmen sein, die der Personalrat insgesamt zu beschließen hat. Die Rechtsprechung meint, dass jedenfalls dann nicht mehr von laufenden Geschäften im Sinne des § 32 Abs. 1 Satz 4 BPersVG gesprochen werden könne, wenn es sich um die Ausübung einer dem Personalrat förmlich übertragenen Entscheidungsbefugnis handele.<sup>2</sup> Das gilt insbesondere für das Wahrnehmen der Mitbe-

stimmungsrechte und der Mitwirkungsrechte. Dazu bedarf es jeweils einer Beschlussfassung des gesamten Personalratsgremiums.

Über die Geschäftsordnung kann der Personalrat außerdem bestimmte Aufgaben dem Vorstand zuweisen. Sinnvoll kann es in größeren Dienststellen sein, Ausschüsse aus dem Kreis der Personalratsmitglieder zu bilden, denen das vorbereitende Bearbeiten von Themen obliegt. Auch Absprachen zum Wahrnehmen von Sprechstunden oder die Teilnahme an Arbeitskreisen der Dienststelle (wie zum Beispiel Arbeitssicherheit oder Gesundheitsschutz) können in der Geschäftsordnung getroffen werden.

**Beschluss zur Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung wird mit der Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder beschlossen. Gemeint ist mehr als die Hälfte der sich aus § 16 BPersVG ergebenden Mitgliederzahl (= absolute Mehrheit). Sie ist jederzeit mit entsprechender Mehrheit änderbar. Eine Verfallsfrist ist in § 42 BPersVG nicht vorgesehen. Sinnvoll ist aber wohl eine Begrenzung auf die Amtsperiode, um dem nächsten Personalrat keine Regeln aufzuzwingen. Teils wird in der Literatur auch vertreten, dass die Geschäftsordnung mit dem Ende der Amtsperiode automatisch außer Kraft tritt.<sup>3</sup>

2 BVerwG 5.2.1971 – VII P 17.70 –, juris.

3 So Fricke u.a., NPersVG, 6. Aufl., § 35 Rn. 3.

## Eckpunkte einer Geschäftsordnung

Die Inhalte einer Geschäftsordnung sind wesentlich vom jeweiligen Personalratsgremium und deren Bedingungen abhängig. Beim Erstellen einer Geschäftsordnung können die folgenden Eckpunkte helfen:

### ► Sitzungen des Personalrats

- Termine für die regelmäßigen Personalratssitzungen.
- Vorlaufzeit für außerordentliche Personalratssitzungen.
- Sitzung mittels Video- oder Telefonkonferenz für alle Personalratsmitglieder oder besonders gesundheitlich gefährdete Personalratsmitglieder während der Corona-Krise (Zeitraum bestimmen), wenn nicht nach Bekanntgabe ein Drittel der Personalratsmitglieder innerhalb von drei Tagen per E-Mail widerspricht.

### ► Einladung zur Personalratssitzung

- Verfasser/in der Einladung bestimmen.
- Art und Weise der Einladung, zum Beispiel E-Mail.
- Vorlaufzeit der Einladung (spätester Termin).
- Empfängerkreis der Einladung, etwa Personalratsmitglieder, Ersatzmitglieder, Jugend- und Auszubildendenvertretung, Vertrauensperson der Schwerbehinderten.
- Wer lädt Gewerkschaft ein und wann?
- Einladung von sachkundigen Beschäftigten oder externen Sachverständigen.

### ► Tagesordnung

- Vorschlagsrecht für Tagesordnungspunkte.
- Frist zum Einreichen von Vorschlägen aus dem Kreis der Personalratsmitglieder.
- Frist für Anträge der Dienststellenleitung.

### ► Sitzungsablauf

- Wer leitet die Sitzung?
- Anwesenheitsliste (Muster siehe Anlage x) rund laufen lassen.
- Beschlussfähigkeit feststellen.
- Verfahrensweise mit Wortmeldungen.
- Protokollentwurf genehmigen.

### ► Beschlüsse fassen

- Grundsatz der offenen Abstimmung.
- Ausnahme: geheime Abstimmung.

- Positive Antragsformulierung zu jedem Beschluss.
- Formulierung der Dienststelle übernehmen oder eigene?
- Begründung für Beschluss schriftlich festhalten.

### ► Protokoll

- Wer führt das Protokoll?
- Wie soll das Protokoll geführt werden?
- Hinterlegung (Server des Personalrats oder Versendung des Protokolls).
- Wer erhält das Protokoll?

### ► Laufende Geschäfte des Personalrats

- Begriff der laufenden Geschäfte klären und abgrenzen.
- Wer ist die/der Verantwortliche?
- Abgrenzung zu notwendigen Beschlüssen.

### ► Aufgabenverteilung für die Mitglieder des Personalrats

- Welche Aufgaben werden verteilt?
- Wie werden die Aufgaben verteilt?
- Verpflichtungen der einzelnen Mitglieder des Personalrats

### ► Aufgabenverteilung auf die Ausschüsse

- So weit zulässig, etwa
- Welche Sachgebiete sollen welchen Ausschüssen zugewiesen werden?
  - Welche Personalratsmitglieder sind in welchen Ausschüssen? Stellvertretung?
  - Wann finden Sitzungen der Ausschüsse statt?
  - Wer erstellt die Protokolle?

### ► Sprechstunden

- Ort, Zeit und Häufigkeit von Sprechstunden.
- Verteilung auf die Personalratsmitglieder.
- Möglichkeit von Videosprechstunden mittels geeigneter Software (Schutz vor Kenntnisnahme durch Dritte) eröffnen.

### ► Arbeitsplanung

- Aufgaben und Prioritäten für das Jahr und die Folgejahre festlegen.
- Wann wird der Plan überprüft?

### ► Datenschutz

- Welche Daten dürfen wo gespeichert werden (Anlage Übersicht XX)?
- Sicherungs-/Datenschutzkonzept.

Grundlagen für eine erfolgreiche Interessenvertretung

# Zertifikatslehrgang Beteiligungsmanagement

Die Anmeldung für den nächsten Jahrgang März 2021 ist ab sofort möglich!  
Mehr Infos: [www.academy-of-labour.de](http://www.academy-of-labour.de) → Studium → Zertifikatslehrgang Beteiligungsmanagement



Die Academy of Labour in Frankfurt am Main bietet umfassende Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten mit arbeitnehmerorientierter Ausrichtung. Der Lehrgang richtet sich an Praktikerinnen und Praktiker aus Betriebs- und Personalräten, die bereits mit Beteiligungsverfahren arbeiten und ihre Arbeit weiterentwickeln wollen. Strategisches Beteiligungsmanagement ist unabdingbare Voraussetzung für eine erfolgreiche Interessenvertretung sowie für die politische Arbeit von Gewerkschaften und Parteien.

- Verarbeitungsverzeichnis (Anlage XX).
- Löschkonzept, Löschfristen.
- Interne Verpflichtungserklärung der Personalratsmitglieder (Anlage XX).

#### ► Personalversammlung

- Wie oft sollen Personalversammlungen stattfinden?
- Wann sollen diese stattfinden?
- Wer erstellt die Einladungen?
- Inhalt sowie Art und Datum der Einladung nennen.
- Welche Form und was steht im Tätigkeitsbericht?

#### ► Schlussbestimmungen

- Wirksam ab xx.xx.xxxx und Ablösung der alten Geschäftsordnung.
- Befristung auf die laufende Amtsperiode.

### Grenzen der Inhalte

In gesetzliche Bestimmungen darf durch eine Geschäftsordnung nicht eingegriffen werden. So ist es beispielsweise nicht möglich, dass strikte Verbot des listenübergreifenden Nachrückens von Ersatzmitglieder<sup>4</sup> zu umgehen oder aufzuweichen. Das gilt auch für die gesetzlichen Regeln zur Beschlussfassung (§ 37 BPersVG), die nicht per Geschäftsordnung »vereinfacht« oder umgangen werden können.<sup>5</sup>

### Virtuelle Sitzungen

Nach § 37 Abs. 3 BPersVG (in der bis zum 31.3.2021 geltenden Fassung) können Personalratsmitglieder mittels Video- oder Telefonkonferenzen an Sitzungen des Personalrats teilnehmen, wenn

1. vorhandene Einrichtungen genutzt werden, die durch die Dienststelle zur dienstlichen Nutzung freigegeben sind,
2. vorbehaltlich einer abweichenden Regelung in der Geschäftsordnung kein Mitglied des Personalrats unverzüglich nach Bekanntgabe der Absicht zur Durchführung der Sitzung mittels Video- oder Telefonkonferenz dieses Verfahren gegenüber dem Vorsitzenden widerspricht und
3. der Personalrat geeignete organisatorische Maßnahmen trifft, um sicherzustellen, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können.

Die Möglichkeit der Video- oder Telefonkonferenz besteht nur, wenn kein Mitglied des Personalrats widerspricht. Diese Widerspruchsmöglichkeit durch ein einzelnes Mitglied kann in einer Geschäftsordnung nach § 42 BPersVG ergänzend oder sogar abweichend geregelt werden.<sup>6</sup> Beispielsweise kann der Personalrat das Widerspruchsverfahren durch Frist- und Formvorgaben konkretisieren oder bestimmen, welche künftigen Sitzungen mittels Video- oder Telefonkonferenz stattfinden, etwa alle Sitzungen in den kommenden Monaten.<sup>7</sup> Der Personalrat kann sogar ein anderes Quorum für den Widerspruch, etwa ein Drittel der Mitglieder, in der Geschäftsordnung bestimmen.<sup>8</sup>

### Virtuelle Sprechstunden

Nach § 43 Abs. 2 BPersVG – noch bis zum 31.3.2021 – kann die Sprechstunde des Personalrats mittels Videokonferenz abgehalten werden, wenn

1. vorhandene Einrichtungen genutzt werden, die durch die Dienststelle zur dienstlichen Nutzung freigegeben sind,
2. dies in der Geschäftsordnung des Personalrats vorgesehen ist und
3. der Personalrat geeignete organisatorische Maßnahmen trifft, um sicherzustellen, dass Dritte vom Inhalt der Sprechstunde keine Kenntnis nehmen können.

Die Möglichkeit, Videosprechstunden durchzuführen, muss der Personalrat in seiner Geschäftsordnung vorgesehen haben. Dabei ist eine Regelung ausreichend, nach der Sprechstunden auch als Videosprechstunden abgehalten werden dürfen. Weitere Regeln, etwa in welchem Turnus, für welche Beschäftigten, in welchen Dienststellenteilen solche Videosprechstunden abgehalten werden sollen, sind sicherlich sinnvoll, aber nicht erforderlich.<sup>9</sup> Die (abstrakte) Bestimmung in der Geschäftsordnung, Videosprechstunden abzuhalten, muss sich zwingend vor dem Abhalten der Videosprechstunden aus der Geschäftsordnung ergeben. Erst danach kann der Personalrat (konkret) eine Videosprechstunde abhalten. ◀



**Achim Thannheiser**, Rechtsanwalt und Betriebswirt bei Rechtsanwälte Thannheiser und Koll., Hannover.

4 Vgl. BVerwG 19.2.2013 – 6 P 7.12 –, PersR 2013, 217.  
5 Folge wären fehlende oder unwirksame Beschlüsse, so LAG Hamm 5.11.1998 – 17 Sa 1080/98 –, juris.

6 Daniels/Kröll, PersR 6/2020, 21 (24).

7 Kröll in: Altvater/Baden/Baunack/Berg/Dierßen/Herget/Kröll/Lenders/Noll, Basiskommentar BPersVG, 9. Aufl., § 37 Rn. 29.

8 Vgl. BT-Drs. 19/18696, S. 10.

9 Kröll, a.a.O., § 43 Rn. 20.