

Checkliste: Geschäftsordnung des Personalrats

In der Geschäftsordnung des Personalrats stehen Regeln über die interne Organisation der Personalratsarbeit. Inhaltlich können die Sachverhalte konkretisiert werden, die in den Personalvertretungsgesetzen geregelt sind.

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
Dauer der Geschäftsordnung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Geschäftsordnung gilt so lange wie die laufende Amtsperiode. • Änderungen während der Laufzeit mit einfacher Mehrheit möglich. 	<input type="checkbox"/>
Sitzungen des Personalrats	<ul style="list-style-type: none"> • Termine für die regelmäßigen Personalratssitzungen. • Vorlaufzeit für außerordentliche Personalratssitzungen. 	<input type="checkbox"/>
Einladung zur Personalratssitzung	<ul style="list-style-type: none"> • Verfasser/in der Einladung bestimmen. • Art und Weise der Einladung (z.B. Mail). • Vorlaufzeit der Einladung (spätester Termin). • Empfängerkreis der Einladung (PR-Mitgl., JAV, SchwebV, Ersatzmitglieder etc). • Gewerkschaft wann und von wem einladen? • Einladung von sachkundigen Arbeitnehmern oder externe Sachverständige? 	<input type="checkbox"/>
Tagesordnung	<ul style="list-style-type: none"> • Vorschlagsrecht für neue TOP? • Frist zur Einreichung von Vorschlägen aus dem PR. • Frist für Anträge des Arbeitgebers. 	<input type="checkbox"/>
Sitzungsablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Wer leitet die Sitzung? • Anwesenheitsliste (Muster s. Anlage x) rundlaufen lassen. • Beschlussfähigkeit feststellen. • Verfahrensweise mit Wortmeldungen. • Protokollentwurf genehmigen. 	<input type="checkbox"/>
Beschlüsse fassen	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsatz der offenen Abstimmung, wann geheim? • Positive Antragsformulierung zu jedem Beschluss. • Formulierung des Arbeitgebers übernehmen oder eigene? • Begründung für Beschluss schriftlich festhalten. 	<input type="checkbox"/>

<p>Protokoll</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wer führt das Protokoll? • Wie soll das Protokoll geführt werden? • Hinterlegung (Server des PR) oder Versendung des Protokolls. • Wer erhält das Protokoll? 	<input type="checkbox"/>
<p>Laufende Geschäfte des Personalrats</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Begriff der laufenden Geschäfte klären und abgrenzen. • Wer ist die/der Verantwortliche? • Abgrenzung zu notwendigen Beschlüssen. 	<input type="checkbox"/>
<p>Aufgabenverteilung für die Mitglieder des Personalrats</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Aufgaben sind es? • Wie werden die Aufgaben verteilt? • Verpflichtungen der einzelnen Mitglieder des Personalrats. 	<input type="checkbox"/>
<p>Aufgabenverteilung auf die Ausschüsse (wenn zulässig)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Sachgebiete sollen welchen Ausschüssen zugewiesen werden? • Welche Personalratsmitglieder sind in welchen Ausschüssen? Stellvertretung? • Wann finden Sitzungen der Ausschüsse statt? • Wer erstellt die Protokolle? 	<input type="checkbox"/>
<p>Arbeitsplanung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Prioritäten für das Jahr und die Folgejahre festlegen. • Wann wird der Plan überprüft? 	<input type="checkbox"/>
<p>Datenschutz</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Daten dürfen wo gespeichert werden (Anlage Übersicht XX)? • Sicherungs- / Datenschutzkonzept. • Verarbeitungsverzeichnis (Anlage XX). • Löschkonzept, Löschfristen. • Interne Verpflichtungserklärung der PR-Mitglieder (Anlage XX). 	<input type="checkbox"/>
<p>Personalversammlung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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? 	<input type="checkbox"/>

Schlussbestimmungen	• Wirksam ab xx.xx.xxxx und Ablösung der alten GO.	<input type="checkbox"/>
----------------------------	--	--------------------------

