

Geschäftsordnung für den Personalrat der MMBbS

Der Personalrat bei der Multimedia BbS hat in seiner Sitzung am 25.02.2009 diese Geschäftsordnung beschlossen.

1. Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung gilt nur für die Dauer der laufenden Amtszeit. Sie kann durch Beschluss des Personalrats mit der absoluten Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder geändert werden.

2. Personalratssitzungen

(1) Der Personalrat tritt auf Beschluss nach Einladung des/der Personalratsvorsitzenden zu einer regelmäßigen Sitzung zusammen. Die SPR - Sitzungen finden in der Regel 14-täglich während der Unterrichtszeit statt.

(2) Der/die Personalratsvorsitzende ist berechtigt und auf Antrag eines Viertels der Mitglieder des Personalrats oder des Schulleiters verpflichtet, zusätzlich außerordentliche Personalratssitzungen anzuberaumen.

(3) Außerordentliche Sitzungen müssen innerhalb von drei Arbeitstagen nach Antragstellung unter Angabe des Tagesordnungspunktes einberufen werden.

3. Einladung zur Personalratssitzung

(1) Die Einladung zu den regelmäßigen Sitzungen erfolgt durch den/die Vorsitzende/n unter schriftlicher Bekanntgabe der Tagesordnung. Sie soll dem einzuladenden Personenkreis spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung zugestellt worden sein.

(2) Jedes Personalratsmitglied teilt dem Vorsitzenden unverzüglich mit, wenn sie/er an einer Sitzung nicht teilnehmen kann.

4. Tagesordnung

(1) Jedes Personalratsmitglied kann Anträge zur Tagesordnung einreichen. Dies muss spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung schriftlich geschehen.

(2) Über alle Änderungen der Tagesordnung stimmt der Personalrat zum Sitzungsbeginn ab.

(3) Anträge zur Tagesordnung, die erst kurz vor der Sitzung oder in der Sitzung - letztere auch mündlich - eingebracht werden, sind nur zur Verhandlung zu stellen, wenn dieses mehrheitlich beschlossen wird.

(4) Liegt dem/der Vorsitzenden schriftliches Informationsmaterial zu einzelnen Tagesordnungspunkten vor, soll er/sie dieses in Kopie der Einladung/Tagesordnung beifügen. Hierzu zählen insbesondere wichtige

Mitteilungen der Dienststelle, Gesprächsnotizen und Ausschusssniederschriften, Entwürfe von Dienstvereinbarungen sowie Entwürfe für Beschlüsse, Stellungnahmen und Veröffentlichungen des Personalrats.

5. Vertretung des/der Vorsitzenden im Falle seiner Verhinderung

Der/die Vorsitzende wird von den Stellvertreterinnen und Stellvertretern in der gewählten Reihenfolge vertreten. Sind auch diese verhindert, hat der Personalrat in der vorhergehenden Sitzung durch Beschluss festzulegen, wer für den konkreten Einzelfall die Vertretung wahrzunehmen hat.

6. Ablauf der Sitzung

- (1) Die Sitzung wird von dem/der Vorsitzenden, im Falle seiner Verhinderung von dem/der Stellvertreter /Stellvertreterin geleitet.
- (2) Es ist eine Anwesenheitsliste zu führen. Zum Sitzungsbeginn und unmittelbar vor der Beschlussfassung ist festzustellen, ob der Personalrat und beschlussfähig sind.
- (3) Zu jedem Beratungsthema wird von dem Vorsitzenden oder einem sachkundigen Personalratsmitglied eine kurze Einführung gegeben.

7. Wortmeldung und Wortentziehung

Der/die Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Schluss der Rednerliste oder der Aussprache sind vom Personalrat auf Antrag zu beschließen.

8. Beschlussfassung des Personalrats

(1) Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst, soweit gesetzlich nichts anderes vorgeschrieben ist. Der/die Vorsitzende formuliert vor der Beschlussfassung den Antragswortlaut. Stehen mehrere alternative Anträge zur Abstimmung, wird über jeden Antrag - beginnend mit dem weitest gehenden - einzeln abgestimmt. Abstimmungen erfolgen in der Regel durch Handaufzeigen. Geheime Abstimmungen sind nur vorzunehmen, wenn ein Mitglied es beantragt. Der Personalrat ist nur beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.

(2) Bevor der Personalrat über eine Angelegenheit beschließt, müssen alle formellen Voraussetzungen hierfür auch in der Sache vorliegen. So muss er für die Angelegenheit die zuständige Personalvertretung sein. Es muss ordnungsgemäß zur Sitzung geladen worden sein. Die Maßnahme muss ein Entscheidungsstadium erreicht haben, so dass nicht mehr grundlegende Änderungen durch die Dienststelle vorzunehmen sind. Spontane Beschlüsse in einer Sitzung (ohne Aufnahme in die Tagesordnung) sind nur zulässig, wenn alle Mitglieder der Personalvertretung anwesend und mit der Maßnahme einverstanden sind.

(3) Zeitpunkt der Beschlussfähigkeit
Maßgeblicher Zeitpunkt für die Ermittlung der Beschlussfähigkeit ist nicht die

Situation zum Sitzungsbeginn, sondern unmittelbar vor der Beschlussfassung.

(4) Beschluss zur Zustimmungsverweigerung

Will die Personalvertretung zu einer der Mitbestimmung unterliegenden Maßnahme die Zustimmung verweigern, hat sie dies ordnungsgemäß zu beschließen. Zur Wirksamkeit der Zustimmungsverweigerung gehört neben der Beachtlichkeit (stichhaltige Begründung) auch die fristgerechte (innerhalb der Äußerungsfrist) Übergabe (Ausfertigung) des Beschlusses gegenüber der Schulleitung mit der Unterschrift des/der Vorsitzenden oder seines/r StellvertreterIn.

9. Sitzungsniederschrift

(1) Die Sitzungsniederschrift wird von einem Personalratsmitglied geführt. Die Niederschrift ist innerhalb einer Woche anzufertigen. In der Sitzung gestellte Anträge sind in vollem Wortlaut in die Niederschrift aufzunehmen.

(2) Die Protokolle werden den Personalratsmitgliedern per Mail zugestellt und in einem durch gesonderten Account gesicherten Bereich auf der „eduplaza“) archiviert.

(3) Die Schulleitung erhält nur zu den Tagesordnungspunkten eine Kopie der Niederschrift, (Auszug aus dem Ergebnisprotokoll) zu denen deren Vertreter an der Sitzung teilgenommen haben.

(4) Einwendungen gegen die Niederschrift sind umgehend schriftlich zu erheben und der Niederschrift beizufügen.

10. Anhörung

(1) Werden personelle Angelegenheiten, insbesondere bevorstehende Entlassungen, oder persönliche Beschwerden einzelner Beschäftigter in einer Sitzung besprochen, sollen die betreffenden Beschäftigten grundsätzlich gehört werden. Mit der Anhörung kann der Personalrat auch einzelne Mitglieder beauftragen.

11. Aufgaben und Befugnisse der/des Vorsitzenden

Der/die Vorsitzende, bzw. der/die Vertreter/in vertritt den Personalrat gegenüber der Schulleitung .

Er/sie hat außerdem folgende Aufgaben:

Einladung zu den Personalratssitzungen, Festlegung der Tagesordnung, Leitung der Personalratssitzung und der Personalversammlungen, Unterzeichnung der Sitzungsniederschriften (digital), Mitteilungen an die Beschäftigten nach Abstimmung im SPR, Beobachtung der Äußerungsfristen im förmlichen Beteiligungsverfahren (Mitbestimmung, Mitwirkung).

12. Tätigkeitsbericht und Tagesordnung für die Personalversammlung

Der Entwurf des jährlich in der Personalversammlung zu erstattenden Tätigkeitsberichts wird vom Personalrat erstellt, beraten und beschlossen.

Gleiches gilt für die Tagesordnung zur Personalversammlung und einer eventuell vorab mit der Tagesordnung zusammenhängenden Gliederung des Tätigkeitsberichts. Es besteht die Möglichkeit eines Minderheitenvotums.

13. Veröffentlichungen des Personalrats

Über Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung informiert der Personalrat schriftlich in hausüblicher Form. Seine Berichtspflicht in Personalversammlungen bleibt davon unberührt. Der Entwurf der beabsichtigten Veröffentlichung wird im Personalrat besprochen. Darstellungen, die nicht die Auffassungen aller im Personalrat vertretenen Gruppierungen wiedergeben, sind auf Verlangen entsprechend kenntlich zu machen.

14. Aufbewahrung von Beratungsunterlagen

(1) Die dem Personalrat von der Schulleitung zur Beratung zur Verfügung gestellten Unterlagen über Personalmaßnahmen sind vom Personalrat umgehend nach Abschluss der Beratung zu vernichten oder der Schulleitung zurückzugeben. Eine Aktenführung über Personaldaten durch den Personalrat findet nicht statt.

(2) Alle Schriftwechsel werden grundsätzlich im „Personalratsbüro“ abgelegt. Eingehende und ausgehende Schreiben sind unverzüglich im „Personalratsbüro“ zu hinterlegen. Jedes ordentliche Mitglied des SPR erhält einen Schlüssel zum „Büro“ des SPR.