

Aufgaben der PR-Vorsitzenden (im Vertretungsfall der Stellvertretungen)



Vor der PR-Sitzung

- ☐ Termin und Ort festlegen
- ☐ Präsenzsitzung oder per Video/Telefon (hier: verbindliche Fristsetzung für Widersprüche von PR-Mitgliedern)
- ☐ Entgegennahme von Erklärungen, Anträgen ... der Dienststellenleitung
- ☐ Tagesordnung festsetzen
- ☐ Anträge zu Tagesordnungspunkten von PR-Mitgliedern prüfen
- ☐ evtl. Auskünfte einholen (Gewerkschaft, BG, AG ...)
- ☐ evtl. Sachverhaltsaufklärung betreiben (Beschäftigte, AG ...)
- ☐ Einladungsversand an PR-Mitglieder, JAV und SBV sicherstellen
- ☐ Nichtöffentlichkeit der Sitzung sicherstellen
- ☐ bei Verhinderung von PR-Mitgliedern: Entschuldigungsgründe prüfen, entscheiden, ob Ersatzmitglied eingeladen werden kann
Hinweis: Ein Ersatzmitglied muss geladen werden, wenn ein PR-Mitglied rechtlich oder tatsächlich verhindert ist. Bei persönlichen Verhinderungsgründen (z.B. Lustlosigkeit, dienstliche Belastung) darf kein Ersatzmitglied geladen werden.
- ☐ Teilnehmerliste führen oder führen lassen
- ☐ sicherstellen, dass zur Sitzung alle Unterlagen auf dem PR-Laufwerk zur Einsicht oder gedruckt vorliegen

Während der PR-Sitzung

- ☐ bei der konstituierenden Sitzung alle Teilnehmer*innen auf die Schweigepflicht hinweisen
- ☐ bei jeder Sitzung mit neuen Teilnehmer*innen auf die Schweigepflicht hinweisen
- ☐ Sitzung leiten (Worterteilung, -entzug, Abstimmungen durchführen, Hausrecht gegenüber Dritten)
- ☐ bei jedem Beschluss die Beschlussfähigkeit feststellen
- ☐ entscheiden, ob noch ein TOP aufgenommen wird (Beschluss muss dann vom PR einstimmig sein)

Nach der PR-Sitzung

- ☐ Protokoll auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen und mit einem weiteren PR-Mitglied (i.d.R. Schriftführer*in) unterschreiben
- ☐ Beschlüsse des Personalrats unterschreiben, in Gruppenangelegenheiten mit der jeweiligen Gruppensprecher*in
- ☐ fristgemäß Beschlüsse des Personalrates bearbeiten und entsprechend weiterleiten

Vertretung nach außen

- ☐ Beschäftigte
- ☐ Dienststellenleitung
- ☐ Einigungsstelle
- ☐ Verwaltungsgericht, Arbeitsgericht
- ☐ Anwälte
- ☐ Öffentlichkeit, Presse, Rundfunk, TV ...
- ☐ Berufsgenossenschaft, Rechtsaufsicht, Gewerbeaufsicht
- ☐ Gewerkschaften bzw. Dachverbände (ver.di, DGB)
- ☐ Verwaltungsrat, Vertreterversammlung, Vorstände ...
- ☐ anderen Personalratsgremien
- ☐ zuständige Stellen (BBiG ...)

Bei der Personalversammlung

- ☐ Versammlungsleitung (Worterteilung, Wortentzug, Leitung von Abstimmungen, Hausrecht)
Hinweis: Der Rechenschaftsbericht kann auch von einem anderen PR-Mitglied – oder mehreren PR-Mitgliedern – vorgetragen werden
- ☐ nur Bereich BPersVG: Verpflichtung ver.di zur Personalversammlung einzuladen (§ 58 Abs. 2 BPersVG)
- ☐ Bereich BayPVG: Gewerkschaft kann eingeladen werden (Art. 52 BayPVG)

Sprechstunden

- ☐ Sprechstunden sollen vorrangig von freigestellten PR-Mitgliedern abgehalten werden.

Monatsgespräch

- ☐ Terminabstimmung mit der Dienststellenleitung
- ☐ Sicherstellung der Einladung an die PR-Mitglieder, SBV, JAV
- ☐ Themensammlung zusammen mit dem PR

Weitere Aufgaben

– nur bei Bedarf und ohne gesetzliche Grundlage

- ☐ Anstandspflichten gehören rein rechtlich nicht zu den Aufgaben eines PR-Vorsitzenden bzw. des Personalrates, jedoch sollte bedacht werden, dass es Ereignisse gibt, bei denen der PR präsent sein sollte, z.B.: Sterbefälle von Beschäftigten, runde Geburtstage, Azubi-Vorstellungsrunden, Prüfungsfeiern, Zeugnisübergaben, Verabschiedungen, Ruhestand, Rente, Neueingestellten-Begrüßungen ... (Es kommt auf die Betriebskultur an, wie solche Themen gehandhabt werden.)

Hinweis: Die Aufstellung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

ver.di