

An alle Mitglieder des Personalrates der *[Dienststelle]*

Ort, Datum

**Betreff: Einladung zur ordentlichen Personalratssitzung am xx.xx.xxxx**

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

am *[Datum]* findet um *[Uhrzeit]* Uhr in Raum *[Räumlichkeit]* die nächste ordentliche Personalratssitzung statt. Zu dieser Sitzung lade ich hiermit ein.

Die Tagesordnung lautet wie folgt:

1. Begrüßung durch den Vorsitzenden
2. Ergänzung und Genehmigung der aktuellen Tagesordnung
3. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung vom *[Datum]*
(liegt schriftlich bei)
4. …

Die Sitzung findet als Präsenzsitzung statt. Es gibt die Möglichkeit, über Microsoft Teams per Videokonferenz an der Sitzung teilzunehmen.

Die Möglichkeit der Teilnahme per Videokonferenz wird es nicht geben, wenn mindestens ein Viertel der Personalratsmitglieder bis zum *[Datum]* um *[Uhrzeit]* Uhr der Durchführung der Sitzung mittels Videokonferenz widerspricht (§34 Abs. 1a LPVG-BW).

Sofern du an der Teilnahme verhindert sein solltest, bitte ich um unverzügliche Mitteilung unter Angabe der Gründe (§ 27 Abs. 1 LPVG-BW), damit ich rechtzeitig das entsprechende Ersatzmitglied einladen kann.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Personalratsvorsitzende\*r)