

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 werden (§32 Abs. 2 HPVG).

*[Achtung! Möglich bis zum Ablauf des 30. Juni 2023]*

Sofern ein Personalratsmitglied an der Teilnahme verhindert sein sollte, bitte ich um unverzügliche Mitteilung unter Angabe der Gründe (§ 34 Abs. 2 HPVG), damit ich rechtzeitig das entsprechende Ersatzmitglied einladen kann.

Mit freundlichen Grüßen

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

(Personalratsvorsitzende\*r)