

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. Beabsichtigte Zusammenlegung des Forstamts XXX mit dem Forstamt XYZ zum 01.01.2022
5. Antrag auf Zustimmung zur Umsetzung des Kollegen Muster Fuchs zum 01.12.2021 von Forstamt X zu Forstamt Y
6. Entwurf der Dienstvereinbarung zum Thema Arbeitszeit – Vorlage der Forstamtsleitung liegt bei
7. Antrag auf Bestellung eines Kommentars zum LPersVG-RLP sowie einer Gesetzessammlung vom BUND Verlag
8. Beschwerde des Kollegen Meier über …
9. Vorbereitung des Quartalsgesprächs am 15.12.2021
10. Verschiedenes

Sofern ein Personalratsmitglied an der Teilnahme verhindert sein sollte, bitte ich um unverzügliche Mitteilung unter Angabe der Gründe (§ 25 Abs. 1 LPersVG-RLP), damit ich rechtzeitig das entsprechende Ersatzmitglied einladen kann.

Mit freundlichen Grüßen

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

(Personalratsvorsitzende\*r)