

An das Ersatzmitglied des Personalrates der *[Dienststelle]*

Ort, Datum

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

Liebe/r Kollegin/Kollege,

das Personalratsmitglied *[Name]* ist in der Zeit vom *[Datum/Uhrzeit]* bis *[Datum/Uhrzeit]* an der Ausübung seines Amtes verhindert. Du rückst für die/den Kollegin/Kollegen als Ersatzmitglied vorübergehend in den Personalrat nach. Du hast in dieser Zeit die Stellung und die Aufgaben eines vollwertigen Personalratsmitglieds.

Zu deinen Aufgaben als Personalratmitglied gehört insbesondere die Teilnahme an den Sitzungen des Personalrats.

Die nächste Sitzung des Personalrats findet am *[Datum]* um *[Uhrzeit]* Uhr in Raum *[Räumlichkeit]* statt. Zu dieser Sitzung lade ich dich hiermit ein. Die Tagesordnung der Sitzung habe ich diesem Schreiben beigefügt.

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. …

Sofern du an der Teilnahme verhindert sein solltest, 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)