

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 soll mittels Videokonferenz über Microsoft Teams durchgeführt werden.

*[Achtung! Nur so lange eine epidemische Lage von landesweiter Tragweite nach dem Infektionsschutzgesetz (IfSG) festgestellt ist!]*

Die Sitzung wird nicht mittels Videokonferenz sondern als Präsenzsitzung stattfinden, wenn mindestens ein Viertel der Personalratsmitglieder bis zum *[Datum]* um *[Uhrzeit]* Uhr der Durchführung der Sitzung mittels Videokonferenz widerspricht (§ 29 Abs. 4 NPersVG).

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

Mit freundlichen Grüßen

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

(Personalratsvorsitzende\*r)