

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 (§ 31 Abs. 1 Satz 5 LPersVG-RLP).

[Achtung! Möglich bis zum Ablauf des 31. März 2023]

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 (§ 31 Abs. 1 Satz 5 LPersVG-RLP).

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)