

# Musterprotokoll einer Personalratssitzung der *[Dienststelle]*



Protokoll der Personalratssitzung vom *[Datum]*

<b>Sitzungsbeginn:</b>	Eröffnung der Sitzung um <i>[Uhrzeit]</i> Uhr
<b>Sitzungsort:</b>	
<b>Sitzungsleiter*in:</b>	Frau / Herr <i>[Name]</i>
<b>Schriftführer*in:</b>	Frau / Herr <i>[Name]</i>
<b>Anwesende:</b>	siehe Anwesenheitsliste (Anlage 1)
<b>Eröffnung:</b>	<p><b>Nach der Eröffnung der Sitzung wird festgestellt,</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) dass <i>[Anzahl]</i> Personalratsmitglieder erschienen sind;</li><li>2) dass <i>[Anzahl]</i> Personalratsmitglieder nicht erschienen sind;<ol style="list-style-type: none"><li>a. davon entschuldigt: das Personalratsmitglied <i>[Name]</i></li><li>b. davon unentschuldigt: das Personalratsmitglied <i>[Name]</i></li></ol></li><li>3) dass für das verhinderte Personalratsmitglied <i>[Name]</i> das Ersatzmitglied <i>[Name]</i></li><li>4) dass des Weiteren erschienen sind:<ol style="list-style-type: none"><li>a. die Schwerbehindertenvertretung: <i>[Name]</i></li><li>b. die Jugend- und Auszubildendenvertretung: <i>[Name]</i></li><li>c. der Gewerkschaftssekretär <i>[Name]</i> von der <i>[Gewerkschaft]</i></li><li>d. Sonstige: <i>[Name]</i></li></ol></li><li>5) dass die Einladung rechtzeitig erfolgt und allen Sitzungsteilnehmern die Tagesordnung zugegangen ist;</li><li>6) dass die Beschlussfähigkeit nach Art. 37 Abs. 2 BayPVG gegeben ist</li></ol>
<b>Tagesordnung:</b>	<p>Gegen die Tagesordnung werden keine Einwände erhoben.</p> <p><i>[Achtung: Ergänzungen der Tagesordnung müssen – wenn eine wirksame Beschlussfassung erfolgen soll – einstimmig erfolgen.]</i></p>

## Musterprotokoll einer Personalratssitzung der *[Dienststelle]*

	<p>Bei Veränderungsanträgen: Wortlaut des Beschlusses Ja-Stimmen <i>[Anzahl]</i> Nein-Stimmen <i>[Anzahl]</i> Damit ist der Beschlussantrag <i>angenommen / abgelehnt.</i></p>
<b>TOP 1:</b>	<p>Protokoll der Personalratssitzung vom <i>[Datum]</i></p> <p>Das Protokoll der letzten Sitzung <i>[Datum]</i> liegt allen Anwesenden vor.</p> <p>Es wird <input type="checkbox"/> genehmigt / <input type="checkbox"/> nicht genehmigt.</p> <p><i>[alternativ: Ergänzungs- oder Korrekturwünsche aufnehmen]</i></p>
<b>TOP 2:</b>	<p><b>Fristgerechte Kündigung von Frau / Herr <i>[Name]</i> zum <i>[Datum]</i></b></p> <p>1) Es wird festgestellt, dass der Personalrat beschlussfähig ist: Von <i>[Anzahl]</i> Mitgliedern nehmen <i>[Anzahl]</i> an der Beratung und Beschlussfassung teil. <i>[Hinweis: Bei Befangenheit eines Personalrat-Mitglieds wird für diesen Tagesordnungspunkt ein Ersatzmitglied geladen]</i></p> <p>2) Das Personalrat-Mitglied legt die vom Arbeitgeber behaupteten Kündigungsgründe dar: ...</p> <p>3) Des Weiteren wird über die Anhörung des Kollegen berichtet: ...</p> <p>4) In der Beratung der Angelegenheit wird auf folgende Punkte hingewiesen: ...</p> <p>5) Der Personalratvorsitzende stellt folgenden Beschlussantrag: „Es wird beantrag, der fristgerechten Kündigung des Kollegen XY zum 01.01.20XX zuzustimmen. ...“ Ja-Stimmen <i>[Anzahl]</i> Nein-Stimmen <i>[Anzahl]</i> Enthaltungen <i>[Anzahl]</i> Damit ist der Beschlussantrag <input type="checkbox"/> angenommen / <input type="checkbox"/> abgelehnt.</p>
<b>TOP 3:</b>	<p><b>Rahmendienstvereinbarung „Überstunden“</b></p> <p>1) Es wird festgestellt, dass der Personalrat beschlussfähig ist:</p>

## Musterprotokoll einer Personalratssitzung der *[Dienststelle]*

	<p>Von <i>[Anzahl]</i> Mitgliedern nehmen <i>[Anzahl]</i> an der Beratung und Beschlussfassung teil.</p> <p>2) Das Personalratsmitglied <i>[Name]</i> berichtet über die 3. Verhandlung mit dem Dienststellenleiter vom gestrigen Tage. In folgenden Punkten konnte keine Einigung erzielt werden: <i>[Auflistung]</i></p> <p>3) Der Personalratvorsitzende stellt folgenden Beschlussantrag: <i>[Beschlussantrag]</i> Ja-Stimmen <i>[Anzahl]</i> Nein-Stimmen <i>[Anzahl]</i> Enthaltungen <i>[Anzahl]</i> Damit ist der Beschlussantrag <input type="checkbox"/> angenommen / <input type="checkbox"/> abgelehnt.</p>
<b>weitere TOPs:</b>	
<b>letzter TOP:</b>	<b>Verschiedenes</b> Zum Beispiel „Themen für die nächste Personalratsitzung“ <i>[Achtung: Unter dem TOP „Verschiedenes“ kann kein rechtswirksamer Beschluss gefasst werden. Hierzu ist eine vorherige, einstimmige Ergänzung der Tagesordnung nötig!]</i>
<b>Sitzungsende:</b>	Schließung der Sitzung um <i>[Uhrzeit]</i> Uhr

*[Ort], den [Datum]*

\_\_\_\_\_  
(Personalratvorsitzende\*r) (weiteres Personalratsmitglied)

Anlage 1: Anwesenheitsliste