

Musterprotokoll einer Personalratssitzung der *[Dienststelle]*



Protokoll der Personalratssitzung vom *[Datum]*

Sitzungsbeginn:	Eröffnung der Sitzung um <i>[Uhrzeit]</i> Uhr
Sitzungsort:	
Sitzungsleiter*in:	Frau / Herr <i>[Name]</i>
Schriftführer*in:	Frau / Herr <i>[Name]</i>
Anwesende:	siehe Anwesenheitsliste (Anlage 1)
Eröffnung:	<p>Nach der Eröffnung der Sitzung wird festgestellt,</p> <ol style="list-style-type: none">1) dass <i>[Anzahl]</i> Personalratsmitglieder erschienen sind;2) dass <i>[Anzahl]</i> Personalratsmitglieder nicht erschienen sind;<ol style="list-style-type: none">a. davon entschuldigt: das Personalratsmitglied <i>[Name]</i>b. davon unentschuldigt: das Personalratsmitglied <i>[Name]</i>3) dass für das verhinderte Personalratsmitglied <i>[Name]</i> das Ersatzmitglied <i>[Name]</i>4) dass des Weiteren erschienen sind:<ol style="list-style-type: none">a. die Schwerbehindertenvertretung: <i>[Name]</i>b. die Jugend- und Auszubildendenvertretung: <i>[Name]</i>c. der Gewerkschaftssekretär <i>[Name]</i> von der <i>[Gewerkschaft]</i>d. Sonstige: <i>[Name]</i>5) dass die Einladung rechtzeitig erfolgt und allen Sitzungsteilnehmern die Tagesordnung zugegangen ist;6) dass die Beschlussfähigkeit nach § 35 Abs. 2 PersVG LSA gegeben ist
Tagesordnung:	<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>

Verein zur Förderung der Land- und Forstarbeiter e.V. • Ludwig-Erhard-Str.8• 34131 Kassel

☎ 0561/935 410 • 📠 0561 / 935 4141 • 🌐 www.vlf-kassel.de • E-Mail: info@vlf-kassel.de

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>
TOP 1:	<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>
TOP 2:	<p>Fristgerechte Kündigung von Frau / Herr <i>[Name]</i> zum <i>[Datum]</i></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>
TOP 3:	<p>Rahmendienstvereinbarung „Überstunden“</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>
weitere TOPs:	
letzter TOP:	<p>Verschiedenes</p> <p>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></p>
Sitzungsende:	Schließung der Sitzung um <i>[Uhrzeit]</i> Uhr

[Ort], den [Datum]

(Personalratvorsitzende*r) (weiteres Personalratsmitglied)

Anlage 1: Anwesenheitsliste