

Musterprotokoll einer Personalratssitzung der [Dienststelle]

Protokoll der Personalratssitzung vom [Datum]



Sitzungsbeginn:	Eröffnung der Sitzung um [Uhrzeit] Uhr
Sitzungsort:	
Sitzungsleiter*in:	Frau / Herr [Name]
Schriftführer*in:	Frau / Herr [Name]
Anwesende:	siehe Anwesenheitsliste (Anlage 1)
Eröffnung:	<p>Nach der Eröffnung der Sitzung wird festgestellt,</p> <ol style="list-style-type: none">1) dass [Anzahl] Personalratsmitglieder erschienen sind;2) dass [Anzahl] Personalratsmitglieder nicht erschienen sind;<ol style="list-style-type: none">a. davon entschuldigt: das Personalratsmitglied [Name]b. davon unentschuldigt: das Personalratsmitglied [Name]3) dass für das verhinderte Personalratsmitglied [Name] das Ersatzmitglied [Name]4) dass des Weiteren erschienen sind:<ol style="list-style-type: none">a. die Schwerbehindertenvertretung: [Name]b. die Jugend- und Auszubildendenvertretung: [Name]c. der Gewerkschaftssekretär [Name] von der [Gewerkschaft]d. Sonstige: [Name]5) dass die Einladung rechtzeitig erfolgt und allen Sitzungsteilnehmern die Tagesordnung zugegangen ist;6) dass die Beschlussfähigkeit nach § 38 Abs. 2 SächsPersVG 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</p> <p>Ja-Stimmen <i>[Anzahl]</i></p> <p>Nein-Stimmen <i>[Anzahl]</i></p> <p>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 checked="" 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:</p> <p>Von <i>[Anzahl]</i> Mitgliedern nehmen <i>[Anzahl]</i> an der Beratung und Beschlussfassung teil.</p> <p><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>...</p> <p>3) Des Weiteren wird über die Anhörung des Kollegen berichtet:</p> <p>...</p> <p>4) In der Beratung der Angelegenheit wird auf folgende Punkte hingewiesen:</p> <p>...</p> <p>5) Der Personalratvorsitzende stellt folgenden Beschlussantrag: „Es wird beantragt, der fristgerechten Kündigung des Kollegen XY zum 01.01.20XX zuzustimmen. ...“</p> <p>Ja-Stimmen <i>[Anzahl]</i></p> <p>Nein-Stimmen <i>[Anzahl]</i></p> <p>Enthaltungen <i>[Anzahl]</i></p> <p>Damit ist der Beschlussantrag</p> <p><input checked="" 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 [Anzahl] Mitgliedern nehmen [Anzahl] an der Beratung und Beschlussfassung teil.</p> <p>2) Das Personalratsmitglied [Name] berichtet über die 3. Verhandlung mit dem Dienststellenleiter vom gestrigen Tage. In folgenden Punkten konnte keine Einigung erzielt werden: [Auflistung]</p> <p>3) Der Personalratvorsitzende stellt folgenden Beschlussantrag: [Beschlussantrag]</p> <p>Ja-Stimmen [Anzahl]</p> <p>Nein-Stimmen [Anzahl]</p> <p>Enthaltungen [Anzahl]</p> <p>Damit ist der Beschlussantrag</p> <p><input type="checkbox"/> angenommen / <input type="checkbox"/> abgelehnt.</p>
weitere TOPs:	
letzter TOP:	<p>Verschiedenes</p> <p>Zum Beispiel „Themen für die nächste Personalratsitzung“</p> <p><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 [Uhrzeit] Uhr

[Ort], den [Datum]

(Personalratvorsitzende*r) (weiteres Personalratsmitglied)

Anlage 1: Anwesenheitsliste