

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. Beabsichtigte Zusammenlegung des Forstamts XXX mit dem Forstamt XYZ zum 01.01.24
5. Antrag auf Zustimmung zur Umsetzung des Kollegen Muster Fuchs zum 01.12.2023 von Forstamt X zu Forstamt Y
6. Entwurf der Dienstvereinbarung zum Thema Arbeitszeit – Vorlage der Forstamtsleitung liegt bei
7. Antrag auf Bestellung eines Kommentars zum novellierten HPVG
8. Beschwerde des Kollegen Meier über …
9. Vorbereitung des Monatsgesprächs am 15.09.2023
10. Öffentlichkeitsarbeit des Personalrats

Was gibt es zu berichten, welche Kanäle nutzen wir, wer ist verantwortlich?

1. Verschiedenes

Sofern ein Personalratsmitglied an der Teilnahme verhindert sein sollte, bitte ich um unverzügliche Mitteilung unter Angabe der Gründe (§ 28 Abs. 3 HPVG), damit ich rechtzeitig das entsprechende Ersatzmitglied einladen kann.

Mit freundlichen Grüßen

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

(Personalratsvorsitzende\*r)