

An alle Mitglieder des Personalrates der *[Dienststelle]*

**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 (§29 Abs. 3 HPVG).

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 (§29 Abs. 3 Nr.2 HPVG).

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)