

Bundespersönalvertretungsrecht – Handreichung für Personalräte

Inhalt

Bundespersönalvertretungsrecht – Handreichung für Personalräte.....	1
1. Warum ist die konstituierende Sitzung so wichtig?.....	7
Wer lädt zur konstituierenden Sitzung ein?	7
Wie findet die konstituierende Sitzung statt – ist eine »Video-Sitzung« oder Telefonkonferenz möglich?	7
Was ist der Sinn der konstituierenden Sitzung?	8
Wie laufen die Wahlen ab?	8
Wer ist in den Vorstand zu wählen?	8
Wie wird der Personalratsvorsitzende gewählt?	8
Was sind die Aufgaben des Vorstands und was des Personalratsvorsitzenden?.....	8
Aufgaben des Vorstands	8
Aufgaben des/der Personalratsvorsitzenden	8
Wer sollte zum/zur Personalratsvorsitzenden gewählt werden?.....	9
2. Was heißt es, Personalratsmitglied zu sein?.....	10
Ist Personalratsstätigkeit ein normaler Beruf?	10
Dürfen Personalratsmitglieder beruflich aufsteigen?	10
Kann ein Personalratsmitglied Dienstbefreiung verlangen, wenn seine Tätigkeit außerhalb der Arbeitszeit erfolgt?	10
Sind Personalratsmitglieder vor Kündigungen geschützt?.....	11
Genießen auch Ersatzmitglieder den besonderen Kündigungsschutz?	11
Dürfen Personalratsmitglieder gegen ihren Willen versetzt oder abgeordnet werden?	11
Bin ich zur Verschwiegenheit verpflichtet?	11
Ist der Umfang der Schweigepflicht gesetzlich geregelt? Gibt es Ausnahmen?	12
Hat es für mich Konsequenzen, wenn ich gegen die Schweigepflicht verstoße?	12
Gibt es eine Pflicht zu Neutralität und Objektivität?	12
3. Welche Schulungen stehen Personalratsmitgliedern zu?	13
Sind Personalratsmitglieder für die Teilnahme an Personalratsseminaren freizustellen? ..	13
Wie steht es um Grundlagenseminare?.....	13
Was ist mit Spezialschulungen?.....	13
Wer trägt die Kosten für Schulungsveranstaltungen?	13

Worauf muss der Personalrat achten?.....	14
4. Wie sieht es mit der Freistellung aus?.....	15
Welche Arten der Freistellung gibt es?	15
Sind auch Teilfreistellungen möglich?.....	15
Wer ist freizustellen – wenn eine Listenwahl stattgefunden hat?	15
Müssen die Personalratsmitglieder ihre Arbeitsbefreiung beantragen?	15
Müssen sich Personalratsmitglieder abmelden?	16
Besteht für freigestellte Personalratsmitglieder Anwesenheitspflicht in der Dienststelle? ..	16
5. Wer trägt die Kosten der Personalratsarbeit?.....	17
Welche Kosten sind zu übernehmen?.....	17
Darf der Personalrat Fachliteratur beanspruchen?	17
Kann der Personalrat auch eine Fachzeitschrift abonnieren?.....	17
Kann der Personalrat einen eigenen Internet- und E-Mail-Anschluss verlangen?.....	17
Wer trägt die Anwaltskosten des Personalrats?	17
6. Was gilt für Personalratssitzungen?.....	19
Welche Arten von Personalratssitzungen gibt es?	19
Wer ist einzuladen?.....	19
Ist eine Einladung auch bei regelmäßigen Sitzungen nötig?.....	19
Gibt es für die Einladung und die Tagesordnung Formvorschriften?	19
Gelten für die Abstimmungen besondere Regeln?	20
Ist von jeder Sitzung ein Protokoll zu erstellen?	20
Sind Beschlüsse per Video- oder Telefonkonferenz zulässig?	20
Habe ich eine Teilnahmepflicht an Sitzungen?	21
Wann bin ich an der Teilnahme verhindert?.....	21
Ich bin Doppelmandatsträger – wie muss ich mich verhalten bei parallel stattfindenden Sitzungen?.....	21
7. Warum sind Personalratsbeschlüsse so wichtig?	21
Kann ein Beschluss nur in einer Personalratssitzung gefasst werden?	21
Sind die Personalratsbeschlüsse genau zu dokumentieren?.....	22
Muss vorab die Tagesordnung mitgeteilt werden?.....	22
Können auch Beschlüsse über spontan hinzugekommene Tagesordnungspunkte gefasst werden?.....	22
Kann der/die Personalratsvorsitzende ohne Personalratsbeschluss eine Dienstvereinbarung abschließen?	22

8. Was sind die Rechte des/der Personalratsvorsitzenden?	24
Gibt es einen Personalrat ohne Vorsitzenden?	24
Ist der/die Personalratsvorsitzende eine Art »Stellvertreter/in« des Personalrats?	24
Haben Vorsitzende eigene Entscheidungsbefugnisse?	24
Ist der/die Vorsitzende den übrigen Mitgliedern gegenüber weisungsbefugt?	24
Legt der/die Vorsitzende die Tagesordnung zu den Sitzungen fest?	24
Kann der/die Vorsitzende verpflichtet werden, zu einer Personalratssitzung einzuladen?	25
Wer führt die laufenden Geschäfte des Personalrats?	25
9. Warum gibt es Stufenvertretungen?.....	26
Welchen Zweck haben Stufenvertretungen?	26
Wo werden Stufenvertretungen gewählt?.....	26
Was sind Gesamtpersonalräte?	26
Welche Aufgaben haben Stufenvertretungen?	26
Welche Rechte, welche Pflichten haben Mitglieder der Stufenvertretungen?	27
10. Was gilt für Personalversammlungen?	28
Müssen Personalversammlungen regelmäßig stattfinden?	28
Finden Personalversammlungen immer als Vollversammlung statt?.....	28
Wer hat das Hausrecht bei Personalversammlungen?	28
Wer entscheidet, wann und wo die Personalversammlung stattfindet?.....	28
Finden Personalversammlungen während der Arbeitszeit statt?.....	28
Gibt es bestimmte Themen für die Personalversammlung?	29
Dürfen Gewerkschaftsbeauftragte teilnehmen?	29
Nimmt die Dienststellenleitung an der Personalversammlung teil?.....	29
Wer trägt die Kosten der Personalversammlung?.....	29
11. Wann ist der Personalrat zu beteiligen?.....	30
Warum ist der Personalrat zu beteiligen?	30
Welche Beteiligungsrechte hat der Personalrat?	30
Unterscheiden sich die Beteiligungsrechte?	30
Wer entscheidet bei Meinungsverschiedenheiten?.....	30
12. Was ist beim Mitbestimmungsverfahren zu beachten?	31
Was charakterisiert die Mitbestimmung?	31
Ist der Personalrat über die Mitbestimmungsmaßnahme zu informieren?	31
Hat der Personalrat Alternativen bei seiner Entscheidung?	31

Darf der Personalrat grundlos eine Maßnahme ablehnen?	31
Dürfen ausnahmsweise Mitbestimmungsmaßnahmen ohne Zustimmung des Personalrats durchgeführt werden?	32
13. Was ist beim Stufen- und Einigungsstellenverfahren zu beachten?.....	33
Wer leitet das Stufenverfahren ein?	33
Was passiert im Stufenverfahren?	33
Wie setzt sich die Einigungsstelle zusammen?	33
Wie entscheidet die Einigungsstelle?	34
Ist der Beschluss der Einigungsstelle verbindlich?	34
14. Wann hat der Personalrat mitzubestimmen?	35
In welchen Angelegenheiten gibt es Mitbestimmungsrechte?.....	35
Was sind personelle Angelegenheiten?.....	35
Was sind soziale Angelegenheiten?.....	35
Was sind organisatorische Angelegenheiten?.....	35
15. Was gilt beim Abschluss von Dienstvereinbarungen?	37
Welchen Zweck haben Dienstvereinbarungen?	37
Sind Dienstvereinbarungen immer zulässig?.....	37
Dürfen Dienstvereinbarungen Arbeitsentgelte regeln?.....	38
Wie kommen Dienstvereinbarungen zustande?	38
Sind Formvorschriften zu beachten?.....	38
Wie wirken Dienstvereinbarungen?	38
Kann die Einigungsstelle eine Dienstvereinbarung beschließen?	38
16. Was ist bei der Mitwirkung zu beachten?	40
Was kennzeichnet die Mitwirkung?.....	40
In welchen Angelegenheiten hat der Personalrat mitzuwirken?	40
Ist der Personalrat über die Mitwirkungsmaßnahme zu unterrichten?	40
Wie kann der Personalrat entscheiden?	40
Wer entscheidet über die Einwendungen des Personalrats?.....	41
Wie geht es nach dem Zurückweisen der Einwendungen weiter?	41
Dürfen vorläufige Regelung getroffen werden?	41
17. Was ist bei der Anhörung zu beachten?	42
Was kennzeichnet die Anhörung?	42
In welchen Angelegenheiten ist der Personalrat anzuhören?	42
Sind Anhörungsmaßnahmen zu erörtern?.....	42

18. Wann ist der Personalrat zu informieren?.....	43
Was kennzeichnet das Informationsrecht?.....	43
Wann ist der Personalrat zu informieren?	43
Auf welche Aufgaben bezieht sich das Informationsrecht?	43
Wann ist der Personalrat rechtzeitig und umfassend unterrichtet?	43
Schließt der Datenschutz das Informationsrecht aus?	44
19. Wie wird der Personalrat selbst aktiv?.....	45
Welche Antragsrechte kennt das BPersVG?	45
Was ist beim allgemeinen Antragsrecht zu beachten?	45
Wer entscheidet bei allgemeinen Anträgen?.....	45
Was ist beim Initiativrecht zu beachten?.....	45
Wer entscheidet bei Initiativanträgen?	46
Kann der Personalrat auch den Abschluss einer Dienstvereinbarung initiieren?.....	46
20. Wie setzt der Personalrat seine Rechte durch?	47
Welche Streitereien entscheiden die Verwaltungsgerichte?.....	47
Was hat der Personalrat beim Einleiten eines Beschlussverfahrens zu beachten?	47
Was kann der Personalrat beim Verwaltungsgericht beantragen?.....	48
Wer trägt die Kosten des Gerichtsverfahrens?	48

In eigener Sache:

Sollten Sie während Ihrer Personalratsarbeit Fragen haben oder sich oder Ihr Gremium anwaltlich vertreten lassen wollen, wenden Sie sich gerne vertrauensvoll an

Rechtsanwalt
Tobias Ehmann
Master of Mediation (MM)
Oberstleutnant der Reserve

kanzlei@ihr-anwalt.de

www.ihr-anwalt.de

RA Ehmann ist u.a. ehrenamtlich tätig als

Justiziar des Verbandes der Soldaten der Bundeswehr e.V.
(www.vsb-bund.de)

Chief Legal Officer der Bildungsakademie VSB gUG (haftungsbeschränkt)
(www.bildungsakademie-vsb.de)

1. Warum ist die konstituierende Sitzung so wichtig?

Ist die Personalratswahl abgeschlossen und stehen die gewählten Personalratsmitglieder fest, beruft der Wahlvorstand als letzte Amtshandlung die konstituierende Sitzung ein. Sobald der/die Personalratsvorsitzende gewählt ist, wird der Personalrat handlungsfähig.

Wer lädt zur konstituierenden Sitzung ein?

Der Wahlvorstand. Spätestens fünf Arbeitstage nach dem letzten Wahltag beruft der Wahlvorstand die konstituierende Sitzung ein (§ 36 Abs. 1 BPersVG n.F.). Er lädt dazu alle neu gewählten Personalratsmitglieder und ggf. Ersatzmitglieder, die die Wahl angenommen haben, ein und setzt die Tagesordnung fest. Der Vorsitzende des Wahlvorstands leitet die konstituierende Sitzung bis der Personalrat aus seiner Mitte einen Wahlleiter bestellt hat.

Hinweis: Im Hinblick auf ihr Recht, an allen Sitzungen des Personalrats teilzunehmen, sind auch ein Vertreter der JAV und die Schwerbehindertenvertretung einzuladen, ferner die Beauftragten der im Personalrat vertretenen Gewerkschaften, wenn dies nach § 36 BetrVG n.F. beantragt ist.

Wie findet die konstituierende Sitzung statt – ist eine »Video-Sitzung« oder Telefonkonferenz möglich?

Ja. Die Möglichkeit, Video- und Telefonkonferenzen zu nutzen, stellt während der COVID-19-Pandemie die Handlungsfähigkeit der Personalräte sicher (§ 38 Abs. 3 BPersVG n.F.). Die Regelung gilt für alle Sitzungen des Personalrats nach § 36 BPersVG n.F., daher auch für die konstituierende Sitzung. Die konstituierende Sitzung ist als Video- oder Telefonkonferenz möglich,

- wenn die Technik von der Dienststelle freigegeben ist,
- der Personalrat sicherstellt, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung nicht Kenntnis nehmen können und
- nicht mindestens
 - 25 Prozent der neugewählten Personalratsmitglieder, oder
 - die Mehrheit der Vertreterinnen und Vertreter einer Gruppe des Personalrats

binnen einer von der/dem Vorsitzenden zu bestimmenden Frist gegenüber dem/der Vorsitzenden widersprochen haben.

Soll die konstituierende Sitzung als Präsenzsitzung stattfinden, aber aus Pandemiegründen erst zu einem deutlich späteren Zeitpunkt möglich sein, gilt: Der noch amtierende Personalrat führt die Geschäfte weiter, obwohl die Beschäftigten bereits einen neuen Personalrat gewählt und mit der Wahrnehmung ihrer Interessen beauftragt haben. Diese Abwägung muss der Wahlvorstand treffen, der für die Einladung zu dieser Sitzung verantwortlich ist.

Was ist der Sinn der konstituierenden Sitzung?

Die Wahl des Vorstands, des/der Personalratsvorsitzenden und der Stellvertreter/innen (§ 36 Abs. 1 BPersVG n.F.). So wird gewährleistet, dass der neu gewählte Personalrat sofort handlungsfähig wird, wenn die Amtszeit des bisherigen Personalrats abläuft.

Wie laufen die Wahlen ab?

Der/die Vorsitzende des Wahlvorstands leitet die konstituierende Sitzung des Personalrats bis ein/e Wahlleiter/in aus der Mitte des Personalrats gewählt ist. Sobald der/die Wahlleiter/in feststeht, entfällt das Teilnahmerecht des/der Vorsitzenden des Wahlvorstands. Der/die Wahlleiter/in übernimmt dann die Leitung der konstituierenden Sitzung des Personalrats. Er/sie leitet die Wahl des Vorstands (§ 34 BPersVG n.F.) und des/der Personalratsvorsitzenden sowie dessen/deren Stellvertreter/in (§ 35 Abs. 1 BPersVG n.F.).

Wer ist in den Vorstand zu wählen?

Der Personalrat bildet aus seiner Mitte den Vorstand. Diesem muss ein Mitglied jeder im Personalrat vertretenen Gruppe angehören. Die Vertreter/innen jeder Gruppe wählen das auf sie entfallende Vorstandsmitglied (§ 34 Abs. 1 BPersVG n.F.). Hat der Personalrat elf oder mehr Mitglieder, so wählt er aus seiner Mitte mit einfacher Stimmenmehrheit zwei weitere Mitglieder in den Vorstand (§ 34 Abs. 2 Satz 1 BPersVG n.F.).

Wie wird der Personalratsvorsitzende gewählt?

Nachdem der Vorstand gewählt ist, bestimmt der Personalrat, welches Vorstandsmitglied den Vorsitz übernimmt. Gewählt ist, wer die einfache Mehrheit erhält. Außerdem sind die Stellvertreter/innen zu bestimmen (§ 35 Abs. 1 BPersVG n.F.). Auf die Wahl des Vorsitzenden darf weder verzichtet noch darf ein anderes Führungsmodell etabliert werden.

Was sind die Aufgaben des Vorstands und was des Personalratsvorsitzenden?

Aufgaben des Vorstands

Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte des Personalrats. Damit ist das Vorbereiten und Durchführen der Personalratsbeschlüsse gemeint, etwa das Einholen von Informationen oder das Beschaffen von Unterlagen. Nicht hierzu zählt das Wahrnehmen von Beteiligungsrechten. Diese sind dem Personalrat als Gremium übertragen.

Aufgaben des/der Personalratsvorsitzenden

Personalratsvorsitzende haben die gleichen Rechte wie die anderen Personalratsmitglieder und sind nicht weisungsbefugt. Jedoch haben sie einige zusätzliche Aufgaben, Befugnisse und Zuständigkeiten. Die maßgeblichen Rechtsgrundlagen hierzu finden sich in den §§ 36 Abs. 2, 34 Abs. 1 und 57 Abs. 1 BPersVG n.F.

Die Personalratsvorsitzenden – ggf. dessen Vertreter/innen – vertreten das Personalratsgremium nach außen im Rahmen zuvor gefasster Personalratsbeschlüsse (§ 35 Abs. 2 Satz 1 BPersVG n.F.). Die Vorsitzenden müssen sich an die Beschlüsse des Gremiums halten.

Zu den weiteren Aufgaben zählen

- Anberaumen der Personalratssitzungen
- Festlegen der Tagesordnung für die Personalratssitzungen

- Einladen der Teilnahmeberechtigten
- Leiten der Personalratssitzungen
- Abzeichnen des Sitzungsprotokolls
- Leiten der Personalversammlungen

Daneben sind die Vorsitzenden verpflichtet, für das Gremium Erklärungen entgegen zu nehmen, zum Beispiel Beteiligungsvorlagen der Dienststellenleitung und Anregungen oder Beschwerden von Beschäftigten.

Wer sollte zum/zur Personalratsvorsitzenden gewählt werden?

Die Personalratsvorsitzenden vertreten im Rahmen ihrer Aufgaben die Beschlüsse gegenüber der Dienststellenleitung und nehmen für das Gremium die Informationen entgegen. Deshalb ist es sinnvoll, taktisch klug zu wählen. Wer der/die Richtige für den Vorsitz ist, hängt sehr von den Bedingungen in der Dienststelle ab.

Die Idealvorstellung ist ein/e kooperativ leitende/r Personalratsvorsitzende/r, der/die

- selbstbewusst auftritt – auch gegenüber der Dienststellenleitung – ohne überheblich zu sein
- alle Personalratsmitglieder in die Personalratsarbeit gleichberechtigt mit einbindet und ihnen je nach Fähigkeiten und Interessen eigenverantwortlich Aufgaben überträgt
- Ziele konsequent verfolgt
- Entscheidungen gemeinsam im Gremium herbeiführt
- das Gremium immer auf dem Laufenden hält
- die Meinungen anders denkender Personalratsmitglieder respektiert

2. Was heißt es, Personalratsmitglied zu sein?

Das Personalratsamt ist ein Ehrenamt. Personalratsmitglieder dürfen vom Arbeitgeber/Dienstherrn weder begünstigt noch benachteiligt werden, weil sie als Personalrat tätig sind. Sie haben Anspruch auf Gehalt und Freizeitausgleich. Und sie genießen Kündigungsschutz.

Ist Personalratstätigkeit ein normaler Beruf?

Nein. Personalratsmitglieder führen ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt (§ 50 BPersVG n.F.). Sie engagieren sich freiwillig und setzen sich für die Interessen ihrer Kolleginnen und Kollegen ein. Keinesfalls erhalten sie für ihre Personalratstätigkeit eine zusätzliche Bezahlung oder sonstige Vorteile. Allerdings werden Dienstbezüge oder Arbeitsentgelt auch für die Zeiten weiterbezahlt, in denen Personalratsmitglieder erforderliche Personalratsaufgaben wahrnehmen und nicht ihrer eigentlichen Tätigkeit nachgehen. Das gilt etwa für das Vorbereiten von oder die Teilnahme an Personalratssitzungen oder gemeinschaftlichen Besprechungen.

Personalratsmitglieder dürfen wegen ihrer Tätigkeit nicht benachteiligt werden, dies gilt vor allem auch für ihre berufliche Entwicklung (§ 52 Abs. 1 Satz 2 BPersVG n.F.).

Die Tätigkeit als Personalratsmitglied steht in sozialversicherungsrechtlicher Hinsicht der Arbeitsleistung gleich. Unfälle einschließlich Wegeunfälle im Rahmen der Personalratstätigkeit sind Dienstunfälle (§ 12 BPersVG n.F.).

Grundsätzlich darf die Personalratstätigkeit gegen den Willen des Personalratsmitglieds nicht im Zeugnis erwähnt werden.

Dürfen Personalratsmitglieder beruflich aufsteigen?

Selbstverständlich. Personalratsmitglieder dürfen wegen ihrer Tätigkeit nicht benachteiligt werden, dies gilt vor allem auch für ihre berufliche Entwicklung (§ 52 Abs. 1 Satz 2 BPersVG n.F.). Bewerben sie sich auf eine höherwertige Stelle, hat die Auswahl nach dem »Prinzip der Bestenauslese« (Art. 33 Abs. 2 GG) zu erfolgen. Die Personalratstätigkeit ist dabei kein Ausschlusskriterium. Bei freigestellten Personalratsmitgliedern erfolgt der berufliche Aufstieg anhand einer »fiktiven Nachzeichnung« der in der Dienststelle üblichen beruflichen Entwicklung.

Im Übrigen nehmen Personalratsmitglieder weiterhin an den tariflichen Entgelterhöhungen und den gesetzlichen Gehaltsanpassungen teil.

Kann ein Personalratsmitglied Dienstbefreiung verlangen, wenn seine Tätigkeit außerhalb der Arbeitszeit erfolgt?

Ja. Personalratsarbeit soll grundsätzlich innerhalb der regulären Arbeitszeit erfolgen. Dann wird einfach das Gehalt bzw. Entgelt weitergewährt. Werden Personalratsmitglieder durch das Erfüllen der Personalratsaufgaben über ihre regelmäßige – individuelle – Arbeitszeit hinaus beansprucht, so ist ihnen Dienstbefreiung im gleichen Umfang zu gewähren (§ 51 Satz 2 BPersVG n.F.). Nimmt etwa ein teilzeitbeschäftigtes Personalratsmitglied, das immer vormittags tätig ist, nachmittags für drei Stunden an einer Personalratssitzung teil, besteht ein Anspruch auf drei Stunden Dienstbefreiung (Freizeitausgleich).

Sind Personalratsmitglieder vor Kündigungen geschützt?

Ja. Personalratsmitglieder, die in einem Arbeitsverhältnis stehen, genießen einen besonderen Kündigungsschutz. So ist deren (ordentliche) Kündigung während ihrer Amtszeit unzulässig (§ 15 Abs. 2 Satz KSchG). Nur ausnahmsweise kommt eine außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grund (§ 626 BGB) in Betracht. Etwa dann, wenn das Personalratsmitglied eine Straftat (zu Lasten des Arbeitgebers) begangen oder seine Vertragspflichten in besonders schwerem Maße verletzt hat. Zusätzlich muss allerdings der Personalrat der angedachten außerordentlichen Kündigung seines Mitglieds zustimmen oder – bei Nichtzustimmung – muss das Verwaltungsgericht die Zustimmung ersetzen (§ 55 Abs. 1 BPersVG n.F.).

Nach Beendigung der Amtszeit genießen Personalratsmitglieder noch einen nachwirkenden Kündigungsschutz innerhalb eines Jahres vom Zeitpunkt der Beendigung der Amtszeit an gerechnet (§ 15 Abs. 2 Satz 2 KSchG). In dieser Zeit sind weiterhin ordentliche Kündigungen ausgeschlossen. Nur außerordentliche Kündigungen aus wichtigem Grund sind zulässig. Allerdings bedarf es dabei nicht mehr der Zustimmung des Personalrats.

Genießen auch Ersatzmitglieder den besonderen Kündigungsschutz?

Ja. Ersatzmitglieder sind Wahlbewerberinnen oder Wahlbewerber, die beim Ausscheiden oder bei Verhinderung von Personalratsmitgliedern ganz oder zeitweise in den Personalrat eintreten (§ 33 Abs. 1 BPersVG n.F.).

Innerhalb von 6 Monaten nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses ist deren ordentliche Kündigung unzulässig. Zulässig sind außerordentliche Kündigungen aus wichtigem Grund, denen der Personalrat nicht zustimmen muss (§ 15 Abs. 3 Satz 3 KSchG).

Rücken Ersatzmitglieder in den Personalrat ein, genießen sie den besonderen Kündigungsschutz. Das gilt auch bei zeitweisem Eintreten für die Dauer des Eintretens. Dann sind nur außerordentliche Kündigungen zulässig, denen der Personalrat zustimmen muss. Nach Beendigung des Vertretungsfalls sind für 1 Jahr nur außerordentliche Kündigungen zulässig (nachwirkender Kündigungsschutz gemäß § 15 Abs. 2 Satz 2 KSchG). Das gilt allerdings nur, wenn auch tatsächlich Personalratsaufgaben während des zeitweisen Eintretens wahrgenommen wurden.

Dürfen Personalratsmitglieder gegen ihren Willen versetzt oder abgeordnet werden?

Ja. Allerdings nur, wenn die Versetzung oder Abordnung auch unter Berücksichtigung der Mitgliedschaft im Personalrat aus wichtigen dienstlichen Gründen unvermeidbar ist. Die Versetzung oder Abordnung von Mitgliedern des Personalrates bedarf zudem der Zustimmung des Personalrats (§ 55 Abs. 2 BPersVG n.F.).

Bin ich zur Verschwiegenheit verpflichtet?

Ja! Personen, die Aufgaben nach dem BPersVG wahrnehmen oder wahrgenommen haben, sind nach § 11 BPersVG n.F. zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Schweigepflicht betrifft alle Personen, die Aufgaben oder Befugnisse nach dem BPersVG wahrnehmen (PR-Mitglieder, Ersatzmitglieder, Dienststellenleiter und deren Beauftragte, aber auch zur Aufgabenerfüllung für die Personalvertretung tätigen Schreibkräfte oder Gewerkschaftsbeauftragte).

Ist der Umfang der Schweigepflicht gesetzlich geregelt? Gibt es Ausnahmen?

Ja! Die Schweigepflicht umfasst alle Angelegenheiten und Tatsachen, von denen die genannten Personen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben oder Befugnisse Kenntnis erhalten.

Im Interesse der Arbeitsfähigkeit der Personalvertretung macht das BPersVG mehrere Ausnahmen von der Schweigepflicht (§ 11 Absatz 1 Satz 2 Nr. 1-4 BPersVG n.F.). Keine Verschwiegenheitspflicht haben Personalratsmitglieder insbesondere gegenüber den übrigen Mitgliedern ihrer Vertretung (beachte aber für Personalakten § 66 Abs. 2 BPersVG n.F.) und gegenüber dem Dienststellenleiter im Rahmen der Wahrnehmung der gesetzlichen Aufgaben. Die Schweigepflicht gilt außerdem nicht für Angelegenheiten, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen, (§ 11 Abs. 2 BPersVG n.F.). Offenkundig sind Tatsachen, wenn sie jeder Interessierte auch außerhalb der Dienststelle (z. B. aus Gesetz- und Amtsblättern, Zeitschriften usw.) erfahren kann. Ob eine Angelegenheit geringe Bedeutung hat, kann nur im Einzelfall entschieden werden. Bei Zweifeln empfiehlt sich eine Rücksprache mit dem Dienststellenleiter bzw. in persönlichen Angelegenheiten mit dem betroffenen Beschäftigten.

Hat es für mich Konsequenzen, wenn ich gegen die Schweigepflicht verstoße?

Ja! Handelt es sich um eine dienstliche Angelegenheit, so gilt für jeden Beschäftigten neben der Schweigepflicht nach dem BPersVG auch eine dienstliche Schweigepflicht (z.B. nach dem SG, BBG oder TVöD). Verstöße gegen die Schweigepflicht können personalvertretungsrechtliche (§ 30 BPersVG n.F.), dienstrechtliche (z. B. disziplinarische Ahndung bei Soldaten/ Beamten; fristlose Kündigung bei Arbeitnehmern) und strafrechtliche Folgen (§ 203 StGB) haben.

Gibt es eine Pflicht zu Neutralität und Objektivität?

Ja! Dies wird zunächst in § 2 Absatz 4 BPersVG geregelt. Der Personalrat als Gremium sowie seine einzelnen Mitglieder sind verpflichtet, alles zu unterlassen, was bei den Beschäftigten begründete Zweifel an der Objektivität und Neutralität ihrer Amtsführung hervorrufen kann (Beschluss vom 08.08.2024 -BVerwG 5 PB 3.24). Die neutrale Amtsführung bei der Beteiligung an den personellen, sozialen und organisatorischen Angelegenheiten der Dienststelle kann nur dann sinnvoll zur Gestaltung des Arbeitslebens beitragen, wenn das Vertrauen der Bediensteten in die Objektivität und Neutralität der Mitglieder des Personalrats nicht erschüttert wird. Der Personalrat als Gremium darf insbesondere keine Mitgliederwerbung für Gewerkschaften betreiben (vgl. BVerwG, Beschlüsse vom 15. Januar 1960 - 7 P 2.59 - Buchholz 238.3 § 26 PersVG Nr. 1 S. 1: "gewerkschaftlich neutrale Amtsführung des Personalrats" und vom 23. Oktober 1970 - 7 P 7.70 - BVerwGE 36, 177 <178>). Diese Verpflichtung ist - wie das Oberverwaltungsgericht zu Recht angenommen hat - strenger als für die einzelnen Personalratsmitglieder. Für diese stellt eine gewerkschaftliche Werbung nach der ständigen Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts (erst) dann eine Pflichtverletzung dar, wenn sie nachhaltig war und im Zusammenhang mit ihr Druck auf den Umworbene ausgeübt wurde (vgl. BVerwG, Beschluss vom 22. August 1991 - 6 P 10.90 - Buchholz 250 § 67 BPersVG Nr. 7 S. 5 m. w. N.).

3. Welche Schulungen stehen Personalratsmitgliedern zu?

Mitglieder des Personalrats dürfen an Personalratsschulungen teilnehmen, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Tätigkeit im Personalrat erforderlich sind. Das gilt auf jeden Fall für Grundlagenschulungen. Die Erforderlichkeit von Grundlagenschulungen müssen Personalräte nicht begründen – anders ist es bei Spezialseminaren.

Sind Personalratsmitglieder für die Teilnahme an Personalratsseminaren freizustellen?

Ja. Allerdings nur dann, wenn in dem Seminar Kenntnisse vermittelt werden, die für die Tätigkeit im Personalrat erforderlich sind (§ 54 Abs. 1 BPersVG n.F.). Erforderlich sind Seminare dann, wenn sie (sachbezogen) objektiv für die Personalratsarbeit notwendig sind und das betreffende Personalratsmitglied (personenbezogen) subjektiv der Schulung bedarf. Für die Dauer des erforderlichen Seminars sind die Personalratsmitglieder von der Arbeits- bzw. Dienstpflicht befreit und das Entgelt bzw. die Dienstbezüge werden weitergezahlt.

Wie steht es um Grundlagenseminare?

Alle neugewählten Personalratsmitglieder haben Anspruch auf Teilnahme an Grundschulungen zum Personalvertretungsrecht. Diese Kenntnisse sind nämlich erforderlich, damit der Personalrat seine gesetzlichen Aufgaben und Befugnisse und das Personalratsmitglied seine Rechte und Pflichten sachgemäß wahrnehmen können.

Auch Grundkenntnisse des allgemeinen Arbeitsrechts und des allgemeinen Beamtenrechts sind erforderlich für die Personalratsarbeit.

Was ist mit Spezialschulungen?

Kenntnisse auf Spezialgebieten sind für die Arbeit des Personalrats nur dann erforderlich, wenn er diese Kenntnisse benötigt, um seine gegenwärtigen oder in naher Zukunft anfallenden gesetzlichen Aufgaben sachgerecht erfüllen zu können. Das Thema muss in der Dienststelle »aktuell« sein.

Beispiel:

Ein Spezialseminar zum Arbeitszeitrecht ist dann »aktuell«, wenn es konkrete Fragen zum Arbeitszeitrecht gibt, da beispielsweise der Abschluss einer Dienstvereinbarung zu den Arbeitszeiten ansteht.

Das zu entsendende Personalratsmitglied muss zudem die zu vermittelten Kenntnisse benötigen, um seine besonderen Aufgaben innerhalb des Personalrats wahrnehmen zu können.

Spezialschulungen sind etwa solche zum Arbeitsschutz, zur Unfallverhütung, zum betrieblichen Eingliederungsmanagement. An erforderlichen Spezialschulungen darf regelmäßig nur 1 Personalratsmitglied teilnehmen.

Wer trägt die Kosten für Schulungsveranstaltungen?

Alle Kosten für erforderliche Seminare und Schulungen trägt der Bund. In der Praxis bedeutet das: Die Dienststelle bringt die Kosten aus den ihr vom Bund zur Verfügung

gestellten Haushaltsmittels auf (§ 46 Abs. 1 BPersVG n.F.). Es sind neben den Seminargebühren die notwendigen Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten zu übernehmen (§ 46 Abs. 2 Satz 1 BPersVG n.F.). Dabei ist das Gebot der sparsamen Verwendung öffentlicher Mittel zu beachten.

Worauf muss der Personalrat achten?

Für die Teilnahme an Seminaren und die Kostenübernahme durch die Dienststelle bedarf es eines ordnungsgemäßen Personalratsbeschlusses. Der Personalrat muss beschließen, welches Mitglied an welchem Seminar teilnehmen soll (»Entsendungsbeschluss«). Bei Spezialseminaren sollte der Personalrat noch die besondere Aktualität des Themas und die Schulungsbedürftigkeit des zu entsendenden Mitglieds anmerken.

4. Wie sieht es mit der Freistellung aus?

Personalratsarbeit hat Vorrang vor der dienstlichen Arbeit. Personalratsmitglieder müssen von der Arbeit befreit werden, soweit sie Aufgaben für das Gremium zu erledigen haben.

Welche Arten der Freistellung gibt es?

Personalratsmitglieder sind immer automatisch von ihrer dienstlichen Arbeit befreit, wenn sie Personalratstätigkeiten erledigen müssen. Diese vorübergehende Arbeitsbefreiung erfolgt für einen konkreten Anlass, etwa Personalratssitzungen (§ 51 BPersVG n.F.). Ist die Personalratsaufgabe erledigt, muss das Mitglied wieder seine dienstlichen Aufgaben wahrnehmen.

Daneben sind Mitglieder des Personalrats von ihrer dienstlichen Tätigkeit freizustellen, wenn und soweit es nach Umfang und Art der Dienststelle zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben erforderlich ist (§ 52 Abs. 1 BPersVG n.F.). Damit sollen regelmäßig anfallende Aufgaben wahrgenommen werden. Hier muss der Personalrat im Einzelfall darlegen, für welchen Freistellungsumfang solche regelmäßigen Arbeiten anfallen. Erst wenn in der Dienststelle mindestens 300 Beschäftigte tätig sind, besteht ein Anspruch auf eine ganze Freistellung oder – bei steigender Beschäftigtenzahl – auch mehr Freistellungen (§ 52 Abs. 2 BPersVG n.F.).

Die ganz freigestellten Personalratsmitglieder sind von ihrer dienstlichen Tätigkeit befreit und nehmen nur noch Personalratsaufgaben wahr.

Sind auch Teilfreistellungen möglich?

In der Praxis sind Teilfreistellungen längst etabliert. Mit der Reform des BPersVG gibt es jetzt auch eine gesetzliche Grundlage: § 52 Abs. 3 BPersVG n.F. Zu beachten sind zwei Punkte: Der Umfang der Teilfreistellung je Personalratsmitglied muss mindestens 20 Prozent der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (der Dienststelle) betragen. Und die Teilfreistellungen dürfen insgesamt nicht den Umfang der Freistellung nach § 52 Abs. 2 BPersVG n.F. überschreiten. Beispiel: Das Gremium hat Anspruch auf eine Freistellung. Dann können sich 5, aber nicht 6 Personalratsmitglieder zu 20% freistellen lassen.

Wer ist freizustellen – wenn eine Listenwahl stattgefunden hat?

Neu geregelt durch die Reform des BPersVG ist auch, wer über die Freistellung entscheidet, wenn bei der Wahl mehrere Listen vorlagen (Verhältnis-/Listenwahl). In diesem Fall entscheidet nicht mehr das Personalratsplenum, sondern die Personalratsmitglieder der Liste (§ 53 Abs. 2 BPersVG n.F.).

Müssen die Personalratsmitglieder ihre Arbeitsbefreiung beantragen?

Nein. Freigestellte Personalratsmitglieder sind sowieso völlig (oder im Umfang ihrer Teilfreistellung) von ihrer dienstlichen Tätigkeit befreit. Aber auch nichtfreigestellte Personalratsmitglieder, die nur vorübergehend konkrete Personalratsaufgaben wahrnehmen, müssen den Arbeitgeber/Dienstherrn nicht extra um Erlaubnis bitten. Sie sind automatisch von der Arbeitspflicht befreit, wenn das zum Wahrnehmen von Personalratsaufgaben erforderlich ist (§ 51 Satz 2 BPersVG n.F.).

Die Personalratstätigkeiten ergeben sich aus dem BPersVG, etwa die Teilnahme an Personalratssitzungen, an Vorstandssitzungen, an gemeinschaftlichen Besprechungen, an Verhandlungen mit der Dienststellenleitung. Auch Vor- und Nachbereitungen oder das Wahrnehmen von allgemeinen Aufgaben nach § 62 BPersVG n.F. gehören dazu.

Müssen sich Personalratsmitglieder abmelden?

Ja. Personalratsmitglieder müssen sich rechtzeitig vor Verlassen des Arbeitsplatzes für die angedachte Personalratstätigkeit abmelden. Regelmäßig geschieht das gegenüber dem unmittelbaren Vorgesetzten. Dadurch soll die Arbeitszeitversäumnis bei den entsprechenden Dispositionen berücksichtigt werden. Beim Abmelden sind Ort, Beginn und voraussichtliche Dauer angedachten Personalratstätigkeit anzugeben, nicht jedoch die Art der beabsichtigten Personalratstätigkeit.

Besteht für freigestellte Personalratsmitglieder Anwesenheitspflicht in der Dienststelle?

Ja. Auch ein nach § 52 BPersVG n.F. freigestelltes Personalratsmitglied muss in der Dienststelle anwesend sein und Personalratsarbeit erledigen. Die Freistellung bewirkt zwar die Suspendierung der Dienstpflichten. Die übrigen Pflichten bleiben bestehen. Das gilt etwa für den Arbeitsort. Verlässt das Personalratsmitglied die Dienststelle, so muss es sich abmelden und mitteilen, wie lange es wegbleibt. Die Anwesenheitspflicht entfällt allerdings – wie bei anderen Beschäftigten – bei bestimmten Anlässen, etwa Erholungsurlaub, Bildungsurlaub, Seminarteilnahme, Krankheit.

Zudem sind die geltenden Arbeitszeitregelungen einzuhalten und dabei vorhandene Arbeitszeiterfassungsgeräte zu benutzen.

5. Wer trägt die Kosten der Personalratsarbeit?

Die Kosten der Personalratstätigkeit übernimmt der Bund, (das heißt in der Praxis: die Dienststelle aus ihren Haushaltsmitteln), § 46 Abs. 1 BPersVG n.F. Die Dienststelle muss dem Personalrat alle für seine Arbeit erforderlichen Sachmittel zur Verfügung stellen (§ 47 BPersVG n.F.). Dazu gehören ein Büro mit Computer, Telefon und Internetanschluss, eventuell auch Büropersonal. Auch auf Fachliteratur und Fachzeitschriften hat der Personalrat einen Anspruch.

Welche Kosten sind zu übernehmen?

Es sind jene Kosten übernehmen, die durch die Tätigkeit des Personalrats entstanden und die notwendig sind (§ 46 Abs. 1 BPersVG n.F.). Daneben sind nach der Rechtsprechung das Gebot der sparsamen Verwendung öffentlicher Mittel und der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten.

Die Kostentragungspflicht besteht nur, wenn der Personalrat zuvor ordnungsgemäß die kostenauslösende Maßnahme beschlossen hat. Wegen der Haushaltsbindung ist es ratsam, rechtzeitig Haushaltsmittel für den Personalrat zu beantragen.

Darf der Personalrat Fachliteratur beanspruchen?

Ja. Dazu gehören vor allem die für die Personalratsarbeit erforderlichen Gesetzestexte und die maßgebenden Tarifverträge. Auch ein aktueller Kommentar zum BPersVG gehört zum »unentbehrlichen Rüstzeug«, über das der Personalrat jederzeit verfügen muss. Nur dann kann er seine Aufgaben ordnungs- und sachgemäß erfüllen.

Kann der Personalrat auch eine Fachzeitschrift abonnieren?

Ja. Eine Fachzeitschrift zum Personalvertretungsrecht benötigt der Personalrat für seine Arbeit. Die Kosten trägt die Dienststelle (BVerwG 29.6.1988 – 6 P 18.86). Eine empfohlene Fachzeitschrift ist »Der Personalrat« aus dem Bund-Verlag.

Kann der Personalrat einen eigenen Internet- und E-Mail-Anschluss verlangen?

Ja. Die Dienststelle muss dem Personalrat für seine Sitzungen, die Sprechstunden und die laufende Geschäftsführung in erforderlichem Umfang geeignete Räume, den Geschäftsbedarf und Büropersonal zur Verfügung stellen

(§ 47 BPersVG n.F.). Zum Geschäftsbedarf gehört auch Informations- und Kommunikationstechnik – in der in der Dienststelle üblicherweise vorhandenen Ausstattung. Neben Telefon und Fax zählen hierzu regelmäßig ein PC mit Monitor und der Zugang zum Intranet und Internet.

Mit der Reform des BPersVG wurde klargestellt: Der Personalrat hat keinen Anspruch auf eine Ausstattung, die in der Dienststelle ansonsten nicht üblich ist. Das bedeutet, der Personalrat darf weder schlechter noch besser gestellt werden als »dienststellen-üblich«.

Wer trägt die Anwaltskosten des Personalrats?

Der Bund (bzw. die Dienststelle aus ihren Haushaltsmitteln) trägt bei einem verwaltungsgerichtlichen Rechtsstreit zwischen Dienststelle und Personalrat auch die

Anwaltskosten des Personalrats, sofern die Rechtsverfolgung nicht von vornherein offensichtlich aussichtslos (»haltlos«) oder das Anrufen des Verwaltungsgerichts unnötig (»mutwillig«) war. Die Kostenübernahme erfordert einen ordnungsgemäßen Personalratsschluss für die Einleitung des Verfahrens und für die Mandatierung des Rechtsanwalts.

Selbst die Kosten für eine anwaltliche Beratung außerhalb eines gerichtlichen Verfahrens sind zu übernehmen. Dabei muss der Personalrat allerdings zunächst vorher alle sonstigen Informations- und Beratungsmöglichkeiten, etwa den dienststelleninternen juristischen Sachverstand, ausgeschöpft haben.

6. Was gilt für Personalratssitzungen?

Personalratssitzungen, die der Beratung und der Beschlussfassung dienen, sind der Kern der Personalratstätigkeit. Sie finden regelmäßig in der Arbeitszeit statt und sind nicht öffentlich. Hier werden alle wichtigen Themen besprochen und Beschlüsse gefasst. Aber nur in einer ordnungsgemäß einberufenen Sitzung kann der Personalrat auch wirksame Beschlüsse fassen.

Welche Arten von Personalratssitzungen gibt es?

Neben der konstituierenden Personalratssitzung, die nur einmal am Beginn der Amtszeit stattfindet, etwa den Personalratsvorsitzenden zu wählen, gibt es ordentliche und außerordentliche Personalratssitzungen. Üblicherweise kommt das Personalratsgremium in regelmäßigen Abständen (etwa wöchentlich, zweiwöchentlich) zu einer Sitzung zusammen. Sitzungstag, Sitzungszeit und Sitzungsrythmus werden regelmäßig zu Beginn der Amtszeit gemeinsam festgelegt und der Dienststellenleitung mitgeteilt. Diese Sitzungen werden als ordentliche oder regelmäßige Personalratssitzungen bezeichnet. Davon unterscheiden sich die außerordentlichen Personalratssitzungen. Die finden aufgrund eines konkreten Anlasses statt, zum Beispiel bei einer eilbedürftigen Angelegenheit (Anhörung zu einer außerordentlichen Kündigung nach § 86 BPersVG n.F.).

Wer ist einzuladen?

Der/die Personalratsvorsitzende muss alle Personalratsmitglieder einladen (§ 36 Abs. 2 BPersVG n.F.). Ist jemand verhindert, ist das Ersatzmitglied einzuladen. Einladungen gehen auch an die Schwerbehindertenvertretung und an die Jugend- und Auszubildendenvertretung. Der/die Dienststellenleiter/in nimmt nur an Personalratssitzungen teil, die auf sein Verlangen anberaumt sind, oder wenn er ausdrücklich eingeladen wird (§ 37 Abs. 3 BPersVG n.F.).

Gewerkschaftsbeauftragte dürfen an Sitzungen teilnehmen und sind einzuladen, wenn mindestens ein Viertel der Personalratsmitglieder oder die Mehrheit einer Gruppe dessen Teilnahme beantragt hat (§ 37 Abs. 2 BPersVG n.F.).

Ist eine Einladung auch bei regelmäßigen Sitzungen nötig?

Nicht unbedingt. Zwar sieht das Gesetz vor, dass der/die Personalratsvorsitzende alle Mitglieder des Personalrats unter Angabe der Tagesordnung rechtzeitig einladen muss. Nur bei ordnungsgemäßer Einladung (§ 36 Abs. 2 Satz 3 BPersVG n.F.) zu einer Sitzung können dort wirksame Beschlüsse gefasst werden. Allerdings ist eine Einladung nicht erforderlich, wenn die Sitzungen des Personalrats immer zu einem bestimmten Zeitpunkt an einem bestimmten Ort stattfinden (also immer donnerstags ab 9.00 Uhr). Aber auch in diesem Fall muss der/die Vorsitzende den Personalratsmitgliedern die jeweilige Tagesordnung rechtzeitig vorher zukommen lassen.

Gibt es für die Einladung und die Tagesordnung Formvorschriften?

Nein. Für die Einladung zu einer Personalratssitzung gibt es keinerlei zwingende Formvorschriften. Die Einladung kann per E-Mail, telefonisch oder mündlich erfolgen. Wichtig ist nur, dass die Einladung rechtzeitig ergeht und die Tagesordnung beigefügt ist. Was »rechtzeitig« heißt, hängt vom Einzelfall ab. Eine Einladung, die eine Woche vor Termin versandt wird, muss in der Regel ausreichen. Ausnahmsweise sind auch kürzere Fristen möglich.

Über Themen, die vorher nicht mit der Tagesordnung übermittelt wurden, kann kein Beschluss gefasst werden. Ausnahme: Ein Tagesordnungspunkt wird in der Sitzung zusätzlich aufgenommen (»Tischvorlage«). Dazu muss – so die aktuelle Rechtsprechung – das beschlussfähige Personalratsgremium einstimmig dessen Aufnahme beschließen (OVG Nordrhein-Westfalen 27.4.2015 – 20 A 122/14.PVB, PersR 12/2015, 54).

Gelten für die Abstimmungen besondere Regeln?

Nein. In der Regel wird per Handzeichen abgestimmt. Der Personalrat ist nur beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder (einschließlich der Ersatzmitglieder) anwesend ist (§ 39 Abs. 2 BPersVG n.F.). Die Beschlüsse werden – solange das Gesetz keine absolute Mehrheit vorschreibt – mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst (§ 39 Abs. 1 BPersVG n.F.). Eine Stimmenthaltung gilt als Ablehnung. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.

Über die gemeinsamen Angelegenheiten der Beamt/innen und Arbeitnehmer/innen wird vom Personalrat gemeinsam beraten und beschlossen (§ 40 Abs. 1 BPersVG n.F.). In Angelegenheiten, die lediglich die Angehörigen einer Gruppe betreffen, dürfen nach gemeinsamer Beratung im Personalrat nur die Vertreter/innen dieser Gruppe abstimmen (§ 40 Abs. 2 BPersVG n.F.).

Ist von jeder Sitzung ein Protokoll zu erstellen?

Ja. Unbedingt. Über jede Personalratssitzung muss ein Protokoll angefertigt werden (§ 43 Abs. 1 BPersVG n.F.). Es dient dem Nachweis der Personalratsbeschlüsse und deren Ordnungsgemäßheit. So muss das Protokoll in jedem Fall den Wortlaut der in der Sitzung gefassten Beschlüsse und die Stimmenmehrheit enthalten (§ 43 Abs. 1 BPersVG n.F.). Dem Protokoll ist eine Anwesenheitsliste beizufügen, in die sich jede/jeder Teilnehmer/in eigenhändig einzutragen hat. Einwendungen gegen das Protokoll sind unverzüglich schriftlich zu erheben und der Niederschrift beizufügen (§ 43 Abs. 2 Satz 2 BPersVG n.F.).

Unterzeichnet wird das Protokoll vom/von der Vorsitzenden und einem weiteren Personalratsmitglied (§ 43 Abs. 1 Satz 2 BPersVG n.F.). Im Gesetz steht nicht, wer das Protokoll anzufertigen hat. Durch Beschluss des Gremiums kann ein Mitglied zum/zur Schriftführer/in bestimmt werden, nicht aber durch bloße Anweisung des/der Vorsitzenden. Gibt es eine/einen Schriftführer/in, so wird diese/dieser in der Regel das Protokoll anfertigen und auch mit unterzeichnen.

Neu geregelt ist: Hat der Personalrat Büropersonal, so kann es an der Sitzung teilnehmen, um das Sitzungsprotokoll anzufertigen (§ 38 Abs. 2 Satz 2 BPersVG n.F.). Die Teilnahme des Büropersonals stellt keinen Verstoß gegen das Gebot der Nichtöffentlichkeit der Sitzung dar.

Sind Beschlüsse per Video- oder Telefonkonferenz zulässig?

Ja. Bereits seit der Corona-Krise Anfang 2020 ist das nach dem BPersVG möglich. Auch das reformierte BPersVG sieht dies vor. Die Regelung gilt für alle Sitzungen des Personalrats nach § 36 BPersVG n.F.. Die Beschlussfassung in einer Sitzung per Video- oder Telefonkonferenz ist nach § 38 Abs. 3 BPersVG n.F. möglich,

- wenn die Technik von der Dienststelle freigegeben ist,
- der Personalrat sicherstellt, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung nicht Kenntnis nehmen können und

- nicht mindestens
 - 25 Prozent der neugewählten Personalratsmitglieder, oder
 - die Mehrheit der Vertreterinnen und Vertreter einer Gruppe des Personalrats

binnen einer von der/dem Vorsitzenden zu bestimmenden Frist gegenüber dem/der Vorsitzenden widersprochen haben.

Habe ich eine Teilnahmepflicht an Sitzungen?

Ja! Dem Bundespersonalvertretungsgesetz ist ohne Weiteres zu entnehmen, dass die von den Beschäftigten gewählten Mitglieder der Personalvertretung nicht nur zur Sitzungsteilnahme berechtigt, sondern auch verpflichtet sind (vgl. ausführlich zum Berliner Personalvertretungsrecht OVG Berlin-Brandenburg, Beschluss vom 23. August 2018 - OVG 60 PV 8.17 - juris 27, dessen Ausführungen auf die insoweit vergleichbare Rechtslage nach dem Bundespersonalvertretungsgesetz übertragbar sind). Bei der Teilnahmepflicht handelt es sich um eine "latente" Pflicht, die durch die Ladung zur jeweiligen Sitzung umzusetzen ist, aus deren Zugang sich erst die tatsächliche Handlungspflicht ergibt. (BVerwG, Beschluss v. 15. Mai 2020, Az.: 5 P 5.19). Diese Verpflichtung begründet sich in der notwendigen Handlungsfähigkeit der Gremien.

Wann bin ich an der Teilnahme verhindert?

Eine zeitweilige Verhinderung liegt vor, wenn ein Mitglied der Personalvertretung aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen vorübergehend nicht in der Lage ist, sein Amt auszuüben. Dabei stellt das Gesetz allein auf den objektiven Tatbestand der Verhinderung ab. Die Verhinderung muss also objektiv vorliegen. Ein Beurteilungsspielraum oder Ermessen ist dem betreffenden Mitglied nicht eingeräumt (BVerwG, Beschluss v. 15. Mai 2020, Az.: 5 P 5.19). Ist ein Mitglied des Personalrats an der Sitzungsteilnahme gleichwohl verhindert (-was durchaus vorkommen kann), hat es dies unter Angabe der konkreten Gründe unverzüglich der oder dem Vorsitzenden mitzuteilen. Die oder der Vorsitzende hat für ein verhindertes Mitglied des Personalrats das eintretende Ersatzmitglied zu laden.

Ich bin Doppelmandatsträger – wie muss ich mich verhalten bei parallel stattfindenden Sitzungen?

Für doppelmandatierte Mitglieder zweier Personalvertretungen löst der Zugang der ersten Ladung die Teilnahmepflicht des Mitglieds für die Sitzung aus, die Gegenstand dieser (ersten) Ladung ist und begründet damit dessen rechtliche Verhinderung in Bezug auf eine zeitgleich stattfindende Sitzung der anderen Personalvertretung. (BVerwG, Beschluss v. 15. Mai 2020, Az.: 5 P 5.19).

7. Warum sind Personalratsbeschlüsse so wichtig?

Der Personalrat trifft seine Entscheidungen durch Beschlüsse. Für die Arbeit des Gremiums ist die wirksame Beschlussfassung von erheblicher Bedeutung. Doch damit ein Beschluss wirksam ist, gilt es, einige Formalien zu beachten.

Kann ein Beschluss nur in einer Personalratssitzung gefasst werden?

Ja. Ein Beschluss kann nur in einer ordnungsgemäß einberufenen Personalratssitzung gefasst werden. Dabei müssen mindestens die Hälfte der Personalratsmitglieder anwesend sein, sonst ist der Personalrat nicht beschlussfähig (§ 39 Abs. 2 BPersVG n.F.). Eine Abstimmung im Umlaufverfahren oder per E-Mail ist nicht erlaubt. Auch bei ganz

spontanen Zusammenkünften der Personalratsratsmitglieder können keine wirksamen Beschlüsse gefasst werden.

Erlaubt sind Beschlussfassungen auch in einer Sitzung, die (auch) als Video- oder Telefonkonferenz stattfindet. Das geht aber nach § 38 Abs. 3 BPersVG n.F. nur,

- wenn die Technik von der Dienststelle freigegeben ist,
- der Personalrat sicherstellt, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung nicht Kenntnis nehmen können und
- nicht mindestens 25 Prozent der Personalratsmitglieder gegenüber dem/der Vorsitzenden widersprochen haben.

Sind die Personalratsbeschlüsse genau zu dokumentieren?

Ja. Das Gesetz schreibt vor, dass über jede Personalratssitzung ein Protokoll zu fertigen ist (§ 43 Abs. 1 BPersVG n.F.). Diese muss den Wortlaut der gefassten Beschlüsse einschließlich des differenzierten Abstimmungsergebnisses enthalten. Die Angabe der Stimmenmehrheit (Ja-/Nein-Stimmen, Enthaltungen), mit dem die Beschlüsse gefasst wurden, ist aufzuführen. Dem Protokoll ist eine Anwesenheitsliste beizufügen, in die sich die Teilnehmer eigenhändig einzutragen haben.

Muss vorab die Tagesordnung mitgeteilt werden?

Ja. Das ist sogar sehr wichtig. Jedes Personalratsmitglied muss rechtzeitig eine Einladung zur Sitzung mit Tagesordnung erhalten (§ 36 Abs. 2 Satz 3 BPersVG n.F.). Nur dann ist die Personalratssitzung ordnungsgemäß einberufen und nur dann können wirksam Beschlüsse ergehen. Die Tagesordnung muss alle anstehenden Besprechungspunkte und alle zur Entscheidung anstehenden Themen enthalten. Nur so kann sich jedes Mitglied und ggf. Ersatzmitglied sachgerecht auf die Sitzung vorbereiten.

Können auch Beschlüsse über spontan hinzugekommene Tagesordnungspunkte gefasst werden?

Ja. Allerdings nur in Ausnahmefällen. Grundsätzlich ist mit der Einladung zur Personalratssitzung immer eine Tagesordnung mitzuteilen (§ 36 Abs. 2 Satz 3 BPersVG n.F.). Das Fehlen einer Tagesordnung oder einzelner Punkte ist daher streng genommen ein Formfehler. Allerdings kann dieser Fehler »geheilt« werden. Und zwar in der Sitzung selbst. Es kann vorkommen, dass spontan in der Sitzung neue Tagesordnungspunkte auf die Agenda kommen. Solche Punkte können wirksam nur dann behandelt werden, wenn alle Personalratsmitglieder einschließlich erforderlicher Ersatzmitglieder rechtzeitig zur Sitzung geladen worden waren und die beschlussfähig Erschienenen in dieser Sitzung eine Ergänzung oder Erstellung der Tagesordnung einstimmig beschlossen haben (so die aktuelle Rechtsprechung, etwa OVG Nordrhein-Westfalen 27.4.2015 – 20 A 122/14.PVB, PersR 12/2015, 54)

Kann der/die Personalratsvorsitzende ohne Personalratsbeschluss eine Dienstvereinbarung abschließen?

Nein. Ohne Personalratsbeschluss kann der/die Vorsitzende nicht handeln und auch keine Dienstvereinbarung abschließen. Zwar hat der/die Personalratsvorsitzende eine wichtige Funktion und ist für die Dienststellenleitung der/die zentrale Ansprechpartner/in. Dennoch kann er/sie nicht eigenmächtig – etwa ohne oder sogar gegen den Willen des Gremiums – rechtswirksam handeln. Der Personalrat ist als Gremium ein Kollegialorgan, es bildet seinen

gemeinsamen Willen durch den Personalratsbeschluss (§ 39 Abs. 1 BPersVG n.F.). Handelt der/die Vorsitzende ohne wirksamen Personalratsbeschluss, so ist die Handlung unwirksam.

Quellen

- <https://www.bund-verlag.de/personalrat/personalratsarbeit/basiswissen> (mit weiteren Nachweisen/Verlinkungen)
- Urteilsdatenbank des Bundesverwaltungsgerichts(mit weiteren Nachweisen)

8. Was sind die Rechte des/der Personalratsvorsitzenden?

Der/die Personalratsvorsitzende hat eine Sonderstellung im Gremium. Er/sie vertritt den Personalrat, lädt zu den Sitzungen ein und legt die Tagesordnung fest. Dadurch hat er/sie großen Einfluss auf die Themen des Personalrats. Für die Dienststellenleitung ist er/sie der wichtigste Ansprechpartner.

Gibt es einen Personalrat ohne Vorsitzenden?

Nein. Der Personalrat hat seinen Vorsitzenden und seinen Stellvertreter zu bestimmen (§ 35 Abs. 1 BPersVG n.F.). Das geschieht regelmäßig in der konstituierenden Sitzung (§ 36 Abs. 1 BPersVG n.F.). Der/die Vorsitzende hat eine Sonderrolle und wichtige Aufgaben, die das Gesetz ihm/ihr zuweist.

Ist der/die Personalratsvorsitzende eine Art »Stellvertreter/in« des Personalrats?

Ja. So sieht es explizit § 35 Abs. 2 BPersVG n.F. vor. Der/die Personalratsvorsitzende vertritt den Personalrat im Rahmen der von diesem gefassten Beschlüsse. Die Personalratsvorsitzenden sind lediglich Vertreter in der Erklärung, nicht Vertreter im Willen.

Der/die Vorsitzende ist »Sprachrohr« des Personalrats. Er/sie kann gegenüber der Dienststellenleitung nicht nach eigenem Willen handeln, sondern nur den Willen des gesamten Personalrats vermitteln, dessen Beschlüsse ausführen.

Aufgaben, die dem Personalrat als Gremien zugewiesen sind, zum Beispiel Beteiligungsrechte wahrnehmen oder die gemeinschaftliche Besprechung, obliegen dem gesamten Gremium und nicht dem/der Vorsitzenden allein.

Haben Vorsitzende eigene Entscheidungsbefugnisse?

Nein. Sie müssen sich streng an die vom Personalrat gefassten Beschlüsse halten (§ 35 Abs. 2 Satz 1 BPersVG n.F.). Erklärungen, die nicht von einem Personalratsbeschluss gedeckt sind, sind unwirksam. Sie können allerdings nachträglich durch ordnungsgemäßen Personalratsbeschluss genehmigt werden.

Das BPersVG weist dem/der Personalratsvorsitzenden allerdings bestimmte Aufgaben zu, die diese/dieser – ohne vorherigen Personalratsbeschluss – wahrnehmen darf. Hierzu gehört etwa das Anberaumen der Personalratssitzung, das Festlegen der Tagesordnung, das Einladen der Mitglieder, das Leiten der Personalratssitzung oder der Personalversammlung.

Ist der/die Vorsitzende den übrigen Mitgliedern gegenüber weisungsbefugt?

Nein. Der/die Personalratsvorsitzende ist nicht Chef des Personalrats. Allerdings hat er/sie regelmäßig eine hohe Autorität, die auf oft langjähriger Erfahrung beruht.

Legt der/die Vorsitzende die Tagesordnung zu den Sitzungen fest?

Ja. So sieht es das Gesetz ausdrücklich vor (§ 36 Abs. 2 Satz 2 BPersVG n.F.). Daneben beraumt er/sie die Sitzungen an und lädt rechtzeitig dazu ein. Damit hat der/die Vorsitzende einen erheblichen Einfluss auf die Arbeit des Gremiums. Er/sie kann die Themen setzen und bestimmen, was in der Sitzung besprochen wird. Damit die in einer Personalratssitzung gefassten Beschlüsse formal wirksam sind, ist es wichtig, dass der/die Vorsitzende die Personalratssitzung richtig einberuft, die Teilnehmereberechtigten fristgemäß einlädt und eine

Tagesordnung übermittelt. Der/die Vorsitzende unterzeichnet – gemeinsam mit einem weiteren Mitglied – auch immer das Protokoll (§ 43 Abs. 1 BPersVG n.F.).

Kann der/die Vorsitzende verpflichtet werden, zu einer Personalratssitzung einzuladen?

Ja. Auf Antrag eines Viertels der Mitglieder des Personalrats, der Mehrheit der Vertreter/innen einer Gruppe oder der Dienststellenleitung hat der/die Vorsitzende eine Sitzung anzuberaumen und den Gegenstand, dessen Beratung beantragt ist, auf die Tagesordnung zu setzen (§ 36 Abs. 3 BPersVG n.F.). Das gleiche gilt, wenn die Vertrauensperson dies für Angelegenheiten beantragt, die besonders schwerbehinderte Beschäftigte oder die Mehrheit der JAV-Mitglieder für Angelegenheiten, die besonders die von ihnen vertretenen Beschäftigten betreffen.

Wer führt die laufenden Geschäfte des Personalrats?

Die laufenden Geschäfte des Personalrats führt nicht der/die Personalratsvorsitzende, sondern der Vorstand des Personalrats (§ 34 Abs. 1 Satz 4 BPersVG n.F.). Dazu gehört wesentlich das Vorbereiten von Beschlüssen, etwa das Einholen von Informationen oder das Beschaffen von Unterlagen.

9. Warum gibt es Stufenvertretungen?

Die Beschäftigten wählen nicht nur Personalräte, sondern ggf. auch noch Bezirks- und Hauptpersonalräte und Gesamtpersonalräte. Das ergibt sich aus dem hierarchischen Verwaltungsaufbau. Doch wo werden die Stufenvertretungen gewählt und was haben sie zu tun?

Welchen Zweck haben Stufenvertretungen?

Wegen des hierarchischen Verwaltungsaufbaus können übergeordnete Dienststellen den ihnen nachgeordneten Dienststellen verbindliche Weisung erteilen und sich Entscheidung vorbehalten, die ihnen nachgeordnete Dienststellen betreffen. Das gilt selbst für personalvertretungsrechtlich relevante Angelegenheiten. Damit trotzdem eine lückenlose Vertretung der Beschäftigten auf allen Verwaltungsebenen gewährleistet ist, sind bei den übergeordneten Dienststellen Stufenvertretungen zu bilden.

Wo werden Stufenvertretungen gewählt?

Im Geschäftsbereich mehrstufiger Verwaltungen werden bei den Behörden der Mittelstufe Bezirkspersonalräte und bei den obersten Dienstbehörden Hauptpersonalräte von den Beschäftigten gewählt (§§ 88, 89 BPersVG n.F.). Bei einem dreistufigen Aufbau sind bei obersten Dienstbehörden je ein Hauptpersonalrat und bei den Mittelbehörden je ein Bezirkspersonalrat zu wählen. Bei einem zweistufigen Aufbau ist bei obersten Dienstbehörden je ein Hauptpersonalrat zu wählen.

Was sind Gesamtpersonalräte?

Von den Stufenvertretungen sind die Gesamtpersonalräte zu unterscheiden. Werden Nebenstellen oder Teile einer Dienststelle, die räumlich weit von der Dienststelle entfernt liegen, personalvertretungsrechtlich verselbstständigt (§ 7 BPersVG n.F.), werden nach § 93 BPersVG n.F. neben den einzelnen Personalräten der Dienststelle und der verselbstständigten Nebenstellen und Dienststellenteilen für die Gesamtdienststelle Gesamtpersonalräte von den Beschäftigten gewählt.

Welche Aufgaben haben Stufenvertretungen?

Stufenvertretungen haben Beteiligungsrechte wahrzunehmen. Die Kompetenzverteilung zwischen dem für eine Dienststelle gebildeten Personalrat und den Stufenvertretungen bestimmt sich dabei nach der Entscheidungsbefugnis der Dienststelle (§ 92 BPersVG n.F.). Die Stufenvertretungen sind dann zu beteiligen, wenn die Kompetenz über die Entscheidung einer beteiligungspflichtigen Angelegenheit nicht bei der örtlichen Dienststelle liegt, sondern bei der übergeordneten Dienststelle, für die sie gewählt wurde. In Angelegenheiten, in denen die örtliche Dienststelle nicht zur Entscheidung befugt ist, ist an Stelle des Personalrats deshalb die bei der zuständigen Dienststelle gebildete Stufenvertretung zu beteiligen. Die Beteiligungsbefugnis des Personalrats oder der Stufenvertretung folgt damit immer der Entscheidungszuständigkeit der Dienststelle.

Daneben sind Stufenvertretungen im Rahmen des personalvertretungsrechtlichen Stufenverfahrens zu beteiligen (§ 71 BPersVG n.F.). Sie sind einzuschalten, wenn zwischen örtlicher Dienststellenleitung und örtlichem Personalrat keine Einigung erzielt wurde und die Angelegenheit der übergeordneten Dienststelle vorgelegt wird.

Die Stufenvertretungen und Gesamtpersonalräte sind keine übergeordneten Personalvertretungen. Sie haben keine Weisungsbefugnisse gegenüber Personalvertretungen nachgeordneter Dienststellen. Vor einem Beschluss in Angelegenheiten, die einzelne Beschäftigte oder Dienststellen betreffen, gibt die Stufenvertretung dem Personalrat Gelegenheit zur Äußerung (§ 92 Abs. 2 BPersVG n.F.).

Welche Rechte, welche Pflichten haben Mitglieder der Stufenvertretungen?

Für die Geschäftsführung der Stufenvertretungen sowie die Rechtsstellung ihrer Mitglieder wird grundsätzlich auf die entsprechenden Vorschriften für die interne Organisation und Tätigkeit der Personalräte zurückgegriffen (§§ 90, 91, 92 Abs. 3 BPersVG n.F.). Bezirks-, Haupt- und Gesamtpersonalratsmitglieder haben die gleichen Rechte und Pflichten wie Personalratsmitglieder. So sind sie beispielsweise unter Fortzahlung des Entgelts oder Gehalts für erforderliche Personalratstätigkeit von der Dienstpflicht befreit, dürfen an Bildungsveranstaltungen teilnehmen oder haben einen besonderen Kündigungs-/Versetzungsschutz.

10. Was gilt für Personalversammlungen?

Personalversammlungen sind das Forum für den Personalrat, um mit den Beschäftigten ins Gespräch zu kommen. Dort berichtet er über seine Arbeit und bietet Gelegenheit zur Aussprache mit den Beschäftigten.

Müssen Personalversammlungen regelmäßig stattfinden?

Ja. Der Personalrat hat einmal in jedem Kalenderhalbjahr eine (ordentliche) Personalversammlung abzuhalten und über seine Tätigkeiten zu berichten (§ 59 Abs. 1 BPersVG n.F.). Beschäftigte haben ein Recht auf Information und Aussprache im Rahmen der Personalversammlung. Nur so können sie Nutzen aus der Arbeit des Personalrats ziehen und selbst Anregungen einbringen.

Der Personalrat ist zudem berechtigt und auf Wunsch der Dienststellenleitung oder eines Viertels der wahlberechtigten Beschäftigten sogar verpflichtet, eine (außerordentliche) Personalversammlung einzuberufen und den Gegenstand, dessen Beratung beantragt ist, auf die Tagesordnung zu setzen (§ 59 Abs. 2 BPersVG n.F.).

Auf Antrag einer in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaft muss der Personalrat eine Personalversammlung abhalten, wenn im vorhergegangenen Kalenderhalbjahr keine Personalversammlung stattgefunden hat. Der Personalrat muss die Personalversammlung innerhalb von 15 Arbeitstagen seit Antrag der Gewerkschaft durchführen (§ 59 Abs. 3 BPersVG n.F.).

Finden Personalversammlungen immer als Vollversammlung statt?

Nein. Kann nach den dienstlichen Verhältnissen eine gemeinsame Versammlung aller Beschäftigten nicht stattfinden, so sind Teilversammlungen abzuhalten (§ 57 Abs. 2 BPersVG n.F.).

Wer hat das Hausrecht bei Personalversammlungen?

Der/die Personalratsvorsitzende. Er/sie leitet die Versammlung und hat für die Dauer der Versammlung das Hausrecht. Er/sie sorgt für den ordnungsgemäßen Ablauf. Er/sie hat die Nichtöffentlichkeit der Versammlung zu gewährleisten, kann Teilnehmer zur Ordnung rufen und Unbefugte und Störer von der Versammlung ausschließen. Der/die Vorsitzende erteilt das Wort, hat Abstimmungen zu leiten.

Wer entscheidet, wann und wo die Personalversammlung stattfindet?

Der Personalrat. Üblicherweise einigen sich Dienststellenleitung und Personalrat auf einen geeigneten Zeitpunkt und auf einen geeigneten Raum in der Dienststelle. Muss die Personalversammlung außerhalb stattfinden, trägt die Dienststelle (über die Haushaltsmittel des Bundes) dafür die Kosten.

Finden Personalversammlungen während der Arbeitszeit statt?

Ja. Das gilt für die regelmäßige Personalversammlung, in der der Tätigkeitsbericht erstattet wird, und für Versammlungen, die die Dienststellenleitung wünschte (§ 60 Abs. 1 Satz 1 BPersVG n.F.). Andere Personalversammlungen, etwa solche, die ein Viertel der Beschäftigten beantragt haben, finden außerhalb der Arbeitszeit statt (§ 60 Abs. 1 Satz 2 BPersVG n.F.). Hiervon kann im Einvernehmen mit der Dienststellenleitung abgewichen werden. Der Personalrat soll den Zeitpunkt so wählen, dass möglichst viele Beschäftigte

teilnehmen können (einschließlich Aushilfen, Teilzeitkräften). Die Teilnahme an der Personalversammlung hat für die Beschäftigten keine Minderung der Dienstbezüge oder des Arbeitsentgelts zur Folge.

Gibt es bestimmte Themen für die Personalversammlung?

Zwingend ist der Tätigkeitsbericht des Personalrats. Dessen Inhalt wird durch einen Personalratsbeschluss präzisiert und soll alle Themen umfassen, die für die Beschäftigten interessant sind.

Die Personalversammlung darf alle Angelegenheiten behandeln, die die Dienststelle oder ihre Beschäftigten unmittelbar betreffen, insbesondere Tarif-, Besoldungs- und Sozialangelegenheiten sowie Fragen der Gleichstellung und der Vermeidung von Diskriminierungen Personen dritten Geschlechts, der Teilhabe von Menschen mit Behinderungen und der Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf (§ 61 Abs. 1 BPersVG n.F.).

Dürfen Gewerkschaftsbeauftragte / Beauftragte der Berufsverbände teilnehmen?

Ja. Beauftragte der in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften und Berufsverbände sind berechtigt, mit beratender Stimme an der Personalversammlung teilzunehmen (§ 58 Abs. 2 Satz 1 BPersVG n.F.).

Nimmt die Dienststellenleitung an der Personalversammlung teil?

Die Leitung der Dienststelle kann an der Personalversammlung teilnehmen. An Versammlungen, die auf deren Wunsch einberufen sind oder zu denen sie ausdrücklich eingeladen ist, hat sie teilzunehmen (§ 59 Abs. 2 Satz 2 BPersVG n.F.).

Wer trägt die Kosten der Personalversammlung?

Die Dienststelle. Die Kostenübernahme umfasst vor allem den Versammlungsraum und die Technik. Muss die Versammlung außerhalb der Dienststelle stattfinden und dafür ein Raum angemietet werden, so trägt diese Kosten ebenfalls die Dienststelle.

11. Wann ist der Personalrat zu beteiligen?

Der Personalrat hat eine Vielzahl von Aufgaben und Befugnissen wahrzunehmen. Neben den allgemeinen Aufgaben (§ 62 BPersVG) stehen ihm vor allem Beteiligungsrechte zu, um die Interessen der Beschäftigten einzubringen.

Warum ist der Personalrat zu beteiligen?

Beteiligungsrechte schränken die Alleinentscheidungsbefugnis der Leiterin oder des Leiters der Dienststelle, die sich aus dem Weisungs- und Direktionsrecht ergibt, ein. Durch seine verpflichtende Beteiligung soll der Personalrat die unterschiedlichen Interessen der Beschäftigten – falls noch nicht berücksichtigt – zur Sprache bringen.

Welche Beteiligungsrechte hat der Personalrat?

Das BPersVG räumt dem Personalrat folgende Beteiligungsrechte ein

- Mitbestimmungsrechte
- Mitwirkungsrechte
- Anhörungsrechte
- Informationsrechte

Unterscheiden sich die Beteiligungsrechte?

Ja. Diese Beteiligungsrechte sind – bezogen auf den Einfluss des Personalrats auf die Dienststellenentscheidung – qualitativ unterschiedlich ausgestaltet. Die Mitbestimmung ist dabei am stärksten, das Informationsrecht am schwächsten ausgeprägt. Die Beteiligung des Personalrats in Mitbestimmungs- bzw. Mitwirkungsangelegenheiten erfolgt in einem gesetzlich vorgegebenen formalisierten Verfahren. Bei Anhörungs- und Informationsrechten ist demgegenüber kein zwingender Verfahrensablauf vorgeschrieben.

Wer entscheidet bei Meinungsverschiedenheiten?

Meinungsverschiedenheiten zwischen der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle und dem Personalrat ergeben sich aus deren unterschiedlicher Aufgabenstellung. Auch wenn sie nach § 2 Abs. 1 BPersVG vertrauensvoll zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Beschäftigten zusammenarbeiten, obliegt es vorwiegend dem Personalrat die Interessen der Beschäftigten in den Diskurs mit der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle einzubringen. Nicht immer führen dabei Verhandlungen – selbst wenn sie mit dem ernststen Willen zur Einigung geführt werden (§ 65 BPersVG) – zu einem Ergebnis. Das BPersVG gibt durch das Festlegen der Beteiligungsrechte und Beteiligungsverfahren den Weg vor, wie ein solcher Konflikt dann zu lösen ist:

- In Mitbestimmungsangelegenheiten entscheidet bei einer Nichteinigung im Mitbestimmungs- und Stufenverfahren entweder die Einigungsstelle (in Fällen der uneingeschränkten Mitbestimmung; § 75 Abs. 1 BPersVG) oder die oberste Dienstbehörde (in Fällen der eingeschränkten Mitbestimmung; § 75 Abs. 3 BPersVG).
- In Mitwirkungsfällen entscheiden bei einer Nichteinigung zwischen der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle und dem Personalrat letztendlich die übergeordneten Dienststellen (§ 82 Abs. 1 BPersVG).
- Bei Anhörungsmaßnahmen entscheidet die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle über die möglichen Differenzen mit dem Personalrat.

12. Was ist beim Mitbestimmungsverfahren zu beachten?

Das Mitbestimmungsrecht ist das stärkste Beteiligungsrecht des Personalrats. Unterliegt eine Maßnahme der Mitbestimmung, kann sie nur mit Zustimmung des Personalrats getroffen werden. Der Personalrat und die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle sind insoweit (fast) »gleichberechtigt«.

Was charakterisiert die Mitbestimmung?

Mitbestimmungspflichtige Maßnahmen können nur mit Zustimmung des Personalrats getroffen werden (§ 70 Abs. 1 BPersVG). Verweigert der Personalrat die Zustimmung, so darf die Maßnahme – zunächst – nicht umgesetzt werden. Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle hat, wenn sie die beabsichtigte Mitbestimmungsmaßnahme weiterhin durchführen will, das Stufenverfahren einzuleiten. Gibt es hier keine Einigung ist das Einigungsstellenverfahren durchzuführen.

Ist der Personalrat über die Mitbestimmungsmaßnahme zu informieren?

Ja. Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle hat nach § 70 Abs. 2 BPersVG den Personalrat von der beabsichtigten Mitbestimmungsmaßnahme zu unterrichten und dessen Zustimmung zu beantragen. Die Unterrichtung des Personalrats muss die Mitbestimmungsmaßnahme genau beschreiben und so eingehend und konkret sein, dass der Personalrat sich eine Meinung bilden kann. Die Maßnahme ist sogar zu begründen, falls der Personalrat das verlangt. Wird der Personalrat unzureichend informiert, hat er – soweit er weitere Infos benötigt – das innerhalb der Äußerungsfrist zu rügen.

Hat der Personalrat Alternativen bei seiner Entscheidung?

Ja. Der Personalrat hat drei Entscheidungsalternativen. Er kann beschließen, der Maßnahme zuzustimmen, die Zustimmung zu verweigern oder sich zu dem Zustimmungsantrag nicht zu äußern, damit wegen der Billigungsfiktion konkludent zuzustimmen. Bei einer – ausdrücklichen oder fingierten – Zustimmung darf die beantragte Maßnahme durchgeführt werden. Bei einer Zustimmungsverweigerung hingegen darf die Maßnahme (zunächst) nicht durchgeführt werden. Es ist das Stufenverfahren einzuleiten.

Wichtig: Der Personalrat muss seine Entscheidung in einer ordnungsgemäß eingeladenen Sitzung mit der entsprechenden Beschlussmehrheit beschließen.

Die Entscheidung des Personalrats – abgesehen von der beschlossenen Nichtäußerung – hat die oder der Personalratsvorsitzende der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle mitzuteilen (§ 35 Abs. 2 BPersVG). Bei einer Zustimmung ist keine besondere Form vorgesehen. Empfehlenswert ist die schriftliche oder elektronisch Mitteilung.

Darf der Personalrat grundlos eine Maßnahme ablehnen?

Nein. Der Personalrat muss seine Zustimmung fristgerecht (innerhalb von zehn Arbeitstagen; in dringenden Fällen drei Arbeitstagen) schriftlich oder elektronisch unter Angabe der Gründe verweigern. Macht er das nicht, gilt die angedachte Maßnahme als gebilligt (§ 70 Abs. 3 Satz 4 BPersVG).

Bei der Begründung der Zustimmungsverweigerung hat der Personalrat zudem bei personellen Einzelmaßnahmen (§ 78 Abs. 1 BPersVG) die in § 78 Abs. 5 BPersVG abschließend vorgegebenen (möglichen) Verweigerungsgründe zu beachten. Ansonsten muss er sich mit seinen Ablehnungsgründen innerhalb des jeweiligen Mitbestimmungstatbestandes halten. Nicht maßgebend ist, ob die Ablehnungsgründe des Personalrats durchgreifen, also tatsächlich vorliegen. Das ist im Stufen- und Einigungsstellenverfahren zu klären.

Ein schlichtes »Nein« des Personalrats reicht nicht und führt nach Ablauf der Zustimmungsfrist zur Billigung der Maßnahme.

Dürfen ausnahmsweise Mitbestimmungsmaßnahmen ohne Zustimmung des Personalrats durchgeführt werden?

Ja, in besonderen Ausnahmefällen. So kann die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle bei Maßnahmen, die der Natur der Sache nach keinen Aufschub dulden, bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen (§ 76 BPersVG). Dem Personalrat ist die vorläufige Regelung mitzuteilen und zu begründen sowie unverzüglich das Mitbestimmungsverfahren einzuleiten oder fortzusetzen.

13. Was ist beim Stufen- und Einigungsstellenverfahren zu beachten?

Verweigert der Personalrat seine Zustimmung zu einer angedachten Mitbestimmungsmaßnahme – schriftlich oder elektronisch, innerhalb der Frist und unter Angabe von Gründen – darf die Maßnahme nicht umgesetzt werden. Vielmehr ist das Stufen- und ggf. das Einigungsstellenverfahren durchzuführen.

Wer leitet das Stufenverfahren ein?

Kommt in einer mitbestimmungspflichtigen Angelegenheit in einer mehrstufigen Verwaltung eine Einigung nicht zustande, kann die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle oder der Personalrat die Angelegenheit innerhalb einer Frist von fünf Arbeitstagen auf dem Dienstweg den übergeordneten Dienststellen, bei denen eine Stufenvertretung (Bezirks- oder Hauptpersonalrat) besteht vorlegen (§ 71 Abs. 1 BPersVG). Wer vorlegt, richtet sich danach, wer die Maßnahme angedacht hat:

- die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle legt vor in Fällen, in denen die Zustimmung des Personalrats begehrt wird (§ 70 Abs. 1 und 2 BPersVG)
- Personalrat legt vor in Fällen, in denen die Zustimmung der Leiterin oder des Leiters der Dienststelle begehrt wird (Initiativanträge nach § 77 BPersVG) an.

Legt die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle die Angelegenheit der übergeordneten Dienststelle vor, ist das dem Personalrat unter Angabe der Gründe mitzuteilen

Was passiert im Stufenverfahren?

Bei fristgerechter Vorlage entscheidet die übergeordnete Dienststelle, ob sie dem Anliegen des Personalrats entspricht bzw. nicht oder nicht in vollem Umfang entspricht (§ 71 Abs. 2 BPersVG). Im ersten Fall gilt die Zustimmungsverweigerung des Personalrats akzeptiert. Die angedachte Mitbestimmungsmaßnahme wird nicht durchgeführt. Im zweiten Fall wird das Mitbestimmungsverfahren fortgesetzt. Bei Fortsetzung des Verfahrens wird die Angelegenheit der dort gebildeten Stufenvertretung innerhalb von sechs Wochen vorgelegt. Bei dreistufigen Verwaltungen ist das der Bezirkspersonalrat, bei zweistufigen Verwaltungen der Hauptpersonalrat. Die Stufenvertretung befasst sich mit der Angelegenheit und kann dieser zustimmen oder auch nicht. Bei Zustimmung kann die Maßnahme – ggf. mit Modifikationen – durchgeführt werden.

Bei Ablehnung durch den Bezirkspersonalrat (in dreistufigen Verwaltungen) kann die Maßnahme der obersten Dienstbehörde innerhalb von fünf Arbeitstagen vorgelegt werden. Diese hat – wenn sie der Ablehnung nicht folgt – den Hauptpersonalrat einzuschalten.

Ergibt sich zwischen der obersten Dienstbehörde und dem Hauptpersonalrat keine Einigung, so kann jede Seite die Einigungsstelle anrufen (§ 72 BPersVG).

Wie setzt sich die Einigungsstelle zusammen?

Die Einigungsstelle wird bei der obersten Dienstbehörde gebildet. Sie besteht aus je drei Beisitzerinnen und Beisitzern, die von der obersten Dienstbehörde und dem Hauptpersonalrat bestellt werden, und einer oder einem unparteiischen Vorsitzenden, auf die oder den sich beide Seiten einigen. Unter den Beisitzerinnen und Beisitzern, die von der Personalvertretung bestellt werden, muss sich je eine Beamtin oder ein Beamter und eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer befinden, es sei denn, die Angelegenheit betrifft nur

die Beamtinnen und Beamten oder nur die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (§ 73 Abs. 2 BPersVG). Kommt eine Einigung über die Person der oder des Vorsitzenden nicht zustande, so bestellt ihn die Präsidentin oder der Präsident des Bundesverwaltungsgerichts.

Wie entscheidet die Einigungsstelle?

Die Einigungsstelle entscheidet nach nicht öffentlicher Verhandlung durch Beschluss mit Stimmenmehrheit (§ 74 Abs. 3 und 4 BPersVG). Der obersten Dienstbehörde und der zuständigen Personalvertretung ist Gelegenheit zur mündlichen Äußerung zu geben. Im Einvernehmen mit den Beteiligten kann die Äußerung auch schriftlich erfolgen.

Ist der Beschluss der Einigungsstelle verbindlich?

Es kommt darauf an. Die Verbindlichkeit des Einigungsstellenspruchs hängt von der jeweils umstrittenen mitbestimmungspflichtigen Maßnahme ab. Dabei ist zwischen uneingeschränkten und eingeschränkten Mitbestimmungsangelegenheiten zu differenzieren:

- Der Beschluss der Einigungsstelle bindet nach § 75 Abs. 1 BPersVG grundsätzlich die Beteiligten (uneingeschränkte Mitbestimmung). Sie beschließt, ob eine Maßnahme wie beantragt, mit Einschränkungen oder gar nicht durchgeführt werden darf. Davon gibt es zwei Ausnahmen:
 - In den Fällen der eingeschränkten Mitbestimmung kann die Einigungsstelle die Auffassung der obersten Dienststelle zur Durchführung der Maßnahme bestätigen. Wenn sie hiervon allerdings abweichen will, kann sie eine Empfehlung an die oberste Dienstbehörde aussprechen, über die die oberste Dienststelle sodann endgültig entscheidet (§ 75 Abs. 3 BPersVG). Das trifft die Mitbestimmung nach § 78 Abs. 1 und des § 80 Abs. 1 Nr. 10 bis 13 und 19 bis 21 BPersVG.
 - Die oberste Dienstbehörde kann einen Beschluss der Einigungsstelle in Angelegenheiten, die im Einzelfall wegen ihrer Auswirkungen auf das Gemeinwesen wesentlicher Bestandteil der Regierungsgewalt sind, innerhalb von vier Wochen nach dessen Zustellung ganz oder teilweise aufheben und in der Angelegenheit endgültig entscheiden (Evokationsrecht nach § 75 Abs. 2 BPersVG)
- Bei Zustimmungsverweigerungen des Personalrats in personellen Einzelangelegenheiten gemäß § 78 Abs. 1 BPersVG stellt die Einigungsstelle fest, ob ein Grund nach § 78 Abs. 5 BPersVG für eine Verweigerung der Zustimmung vorliegt (§ 74 Abs. 3 Satz 3 BPersVG).

14. Wann hat der Personalrat mitzubestimmen?

Unterliegt eine Maßnahme der Mitbestimmung, kann sie nur mit Zustimmung des Personalrats getroffen werden. Wann eine Maßnahme mitbestimmungspflichtig ist, ergibt sich aus dem Personalvertretungsgesetz.

In welchen Angelegenheiten gibt es Mitbestimmungsrechte?

Die Mitbestimmungsrechte des Personalrats beziehen sich auf Personalangelegenheiten, auf soziale Angelegenheiten und auf organisatorische Angelegenheiten.

Was sind personelle Angelegenheiten?

Personelle Angelegenheiten sind Maßnahmen, die sich auf das einzelne Beschäftigungsverhältnis oder eine Vielzahl von Beschäftigungsverhältnissen gleichermaßen beziehen. Der Personalrat hat nach § 78 Abs. 1 BPersVG mitzustimmen in Personalangelegenheiten, etwa bei Einstellung, Beförderung, Eingruppierung, Höher- oder Rückgruppierung von Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmern, Versetzung zu einer anderen Dienststelle, Abordnung, Zuweisung oder Personalgestellung für eine Dauer von mehr als drei Monaten, Versagung oder Widerruf der Genehmigung einer Nebentätigkeit.

Was sind soziale Angelegenheiten?

Soziale Angelegenheiten betreffen Maßnahmen, die Beschäftigten durch Erleichterungen in der privaten Lebensführung unterstützen und fördern. So hat der Personalrat nach § 79 Abs. 1 BPersVG etwa mitzubestimmen bei Gewährung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen, bei Zuweisung und Kündigung von Wohnungen, über die die Beschäftigungsdienststelle verfügt, sowie der allgemeinen Festsetzung der Nutzungsbedingungen und bei Zuweisung von Dienst- und Pachtland und Festsetzung der Nutzungsbedingungen, Errichtung, Verwaltung und Auflösung von Sozialeinrichtung ohne Rücksicht auf ihre Rechtsform, Aufstellung von Sozialplänen.

Was sind organisatorische Angelegenheiten?

Organisatorische Angelegenheiten sind Maßnahmen, die die betrieblichen Arbeitsbedingungen der Beschäftigten regeln, sich auf deren Stellung und Einordnung in der Dienststelle oder auf ihr Verhältnis zueinander beziehen sowie die Dienststelle als Gemeinwesen betreffen.

Der Personalrat hat dabei nach § 80 Abs. 1 BPersVG, soweit nicht eine – zwingende und abschließende – gesetzliche oder tarifliche Regelung besteht, mitzubestimmen, beispielsweise über

-
- Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen sowie die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage (Nr. 1),
- Anordnung von Dienstbereitschaft, Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft, Mehrarbeit und Überstunden (Nr. 2),
- Einführung, Änderung und Aufhebung von Arbeitszeitmodellen (Nr. 3),
- Gestaltung der Arbeitsplätze (Nr. 4),
- Aufstellung allgemeiner Urlaubsgrundsätze und des Urlaubsplanes, Festsetzung der zeitlichen Lage des Erholungsurlaubs für einzelne

- Beschäftigte, wenn zwischen der Dienststelle und den beteiligten Beschäftigten kein Einverständnis erzielt wird (Nr. 6),
- Fragen der Lohngestaltung innerhalb der Dienststelle, insbesondere die Aufstellung von Entlohnungsgrundsätzen, die Einführung und Anwendung von neuen Entlohnungsmethoden und deren Änderung sowie die Festsetzung der Akkord- und Prämiensätze und vergleichbarer leistungsbezogener Entgelte, einschließlich der Geldfaktoren (Nr. 8),
 - Inhalt von Personalfragebogen (Nr. 15),
 - Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten sowie zum Gesundheitsschutz im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften oder der Unfallverhütungsvorschriften (Nr. 16),
 - Grundsätze des behördlichen oder betrieblichen Gesundheits- und Eingliederungsmanagements (Nr. 17),
 - Regelung der Ordnung in der Dienststelle und des Verhaltens der Beschäftigten (Nr. 18),
 - Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Beschäftigten zu überwachen (Nr. 21).

15. Was gilt beim Abschluss von Dienstvereinbarungen?

Mit Dienstvereinbarungen können die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle und der Personalrat generelle Regelungen für die Beschäftigten schaffen. Wann sind Dienstvereinbarungen zulässig? Wie kommen sie zustande? Was ist unbedingt zu beachten?

Welchen Zweck haben Dienstvereinbarungen?

Die Dienstvereinbarung ist das zentrale Instrument des Personalrats zur Gestaltung der betrieblichen Belange aller Beschäftigten. Sie ist ein Akt dienststelleninterner Rechtssetzung.

Dienstvereinbarungen zielen in mitbestimmungspflichtigen Angelegenheiten darauf, die Beteiligung des Personalrats in einer Vielzahl von Einzelfällen mit gleichem sachlichem Gegenstand zu erübrigen. Der Abschluss von Dienstvereinbarungen lässt sich als »vorweggenommene Mitbestimmung« bezeichnen: Für alle gegenwärtigen und künftig davon abgedeckten Fälle ist das Mitbestimmungsrecht damit abgegolten.

Die Dienstvereinbarung ist so – neben Zustimmung und Zustimmungsverweigerung – eine weitere Möglichkeit Mitbestimmungsrechte auszuüben.

Sind Dienstvereinbarungen immer zulässig?

Nein. Die Autonomie zum Abschluss von Dienstvereinbarungen ist beschränkt. Sie sind nur in den ausdrücklich genannten Mitbestimmungsfällen zulässig (§ 63 Abs. 1 Satz 1 BPersVG).

Erlaubt sind Dienstvereinbarungen in den folgenden Angelegenheiten:

- Absehen von der Ausschreibung von Dienstposten, die besetzt werden sollen (§ 78 Abs. 1 Nr. 12 BPersVG),
- Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Fortbildungsveranstaltungen mit Ausnahme der Nachbesetzung freier Plätze von Fortbildungsveranstaltungen, die in weniger als drei Arbeitstagen beginnen (§ 78 Abs. 1 Nr. 13 BPersVG),
- Bestellung von Vertrauens- oder Betriebsärztinnen und -ärzten als Beschäftigte (§ 78 Abs. 1 Nr. 14 BPersVG),
- Geltendmachung von Ersatzansprüchen gegen eine Beschäftigte oder einen Beschäftigten (§ 78 Abs. 1 Nr. 15 BPersVG),
- Errichtung, Verwaltung und Auflösung von Sozialeinrichtungen ohne Rücksicht auf ihre Rechtsform (§ 79 Abs. 1 Nr. 4 BPersVG),
- Aufstellung von Sozialplänen einschließlich Plänen für Umschulungen zum Ausgleich oder zur Milderung von wirtschaftlichen Nachteilen, die der oder dem Beschäftigten infolge von Rationalisierungsmaßnahmen entstehen (§ 79 Abs. 1 Nr. 5 BPersVG) sowie
- in allen organisatorischen Angelegenheiten nach § 80 Abs. 1 BPersVG.

Werden Dienstvereinbarungen in anderen Angelegenheiten abgeschlossen, so sind diese unwirksam. Freiwillige Dienstvereinbarungen können im Geltungsbereich des BPersVG nicht wirksam geschlossen werden.

Dürfen Dienstvereinbarungen Arbeitsentgelte regeln?

Nein. Arbeitsentgelte und sonstige Arbeitsbedingungen, die durch Tarifvertrag geregelt sind oder üblicherweise geregelt werden, können nicht Gegenstand einer Dienstvereinbarung sein (§ 63 Abs. 1 Satz 2 BPersVG). Mit diesem Tarifvorrang wird die Regelungskompetenz der Dienststellenparteien im Hinblick auf Arbeitsentgelte und sonstige Arbeitsbedingungen zugunsten der Tarifautonomie der Koalitionen eingeschränkt.

Solche Regelungen sind allerdings dann zulässig, wenn ein Tarifvertrag den Abschluss ergänzender Dienstvereinbarungen ausdrücklich zulässt (§ 63 Abs. 1 Satz 3 BPersVG). Der TVöD erlaubt für einige arbeitsrechtliche Bereiche die Regelung durch Dienstvereinbarungen. Das gilt etwa für das Einrichten von Arbeitszeitkorridoren, Rahmenarbeitszeiten und Arbeitszeitkonten (§ 6 Abs. 6 und 7 TVöD und § 10 TVöD).

Wie kommen Dienstvereinbarungen zustande?

Dienstvereinbarungen werden von der Dienststelle und dem Personalrat gemeinsam vereinbart (§ 63 Abs. 2 BPersVG). Personalrat und die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle müssen übereinstimmende Willenserklärungen austauschen («Ja, wir wollen.»). Die Übereinkunft muss dabei in allen zu regelnden Punkten bestehen und wird regelmäßig durch Unterschrift der Textfassung der Dienstvereinbarung dokumentiert.

Bloßes Schweigen auf das Angebot, eine Dienstvereinbarung abzuschließen, reicht hingegen nicht aus. Deshalb kann die Zustimmung des Personalrats zu einer Dienstvereinbarung durch Versäumnis der Zustimmungsfrist im Wege der Billigungsfiktion nach § 70 Abs. 3 Satz 4 BPersVG nicht ersetzt werden. Für die Zustimmung des Personalrats zu einer Dienstvereinbarung bedarf es eines ordnungsgemäßen Beschlusses (§ 39 BPersVG).

Sind Formvorschriften zu beachten?

Ja. Dienstvereinbarungen sind in schriftlicher oder elektronischer Form abzuschließen (§ 63 Abs. 2 BPersVG). Dienstvereinbarungen sind weiterhin in geeigneter Weise bekannt zu machen. In Betracht kommen etwa der Aushang, das Übersenden von Kopien oder das Einstellen ins Intranet.

Wie wirken Dienstvereinbarungen?

Die Rechtsnormen einer Dienstvereinbarung gelten für die Dienststelle und die vom Geltungsbereich erfassten Beschäftigte unmittelbar und zwingend. Die unmittelbare Wirkung besteht darin, dass die normativen Regelungen der Dienstvereinbarung wie ein Gesetz von außen auf die Arbeits- und Dienstverhältnisse der Beschäftigten einwirken. Aus der zwingenden Wirkung ergibt sich, dass von den vereinbarten Regelungen nicht zum Nachteil der Beschäftigten abgewichen werden darf. Günstigere Einzelabreden sind hingegen zulässig (Günstigkeitsprinzip).

Kann die Einigungsstelle eine Dienstvereinbarung beschließen?

Ja. Können sich die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle und der Personalrat nicht auf den Inhalt einer Dienstvereinbarung verständigen, entscheidet nach dem Durchführen des Stufenverfahrens die Einigungsstelle. Der Spruch der Einigungsstelle ersetzt die fehlende Einigung zwischen der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle und Personalrat allerdings nur, wenn diese im konkreten Fall verbindlich entscheidet. Das ist nur in den Fällen der uneingeschränkten Mitbestimmung der Fall (vgl. § 75 Abs. 1 BPersVG). Der Spruch entfaltet

dann die Wirkung einer Dienstvereinbarung (BVerwG 17.12.2003 – 6 P 7.03 – PersR 2004, 106).

Quellen

- <https://www.bund-verlag.de/personalrat/personalratsarbeit/basiswissen> (mit weiteren Nachweisen/Verlinkungen)
- Urteilsdatenbank des Bundesverwaltungsgerichts(mit weiteren Nachweisen)

16. Was ist bei der Mitwirkung zu beachten?

Im Unterschied zur Mitbestimmung besteht bei der Mitwirkung für den Personalrat nicht das Recht auf gleichberechtigte Mitentscheidung. So bedarf die beabsichtigte Mitwirkungsmaßnahme – im Unterschied zum Mitbestimmungsverfahren – nicht der ausdrücklichen Zustimmung des Personalrates. Die Mitwirkung lässt sich als »formalisierte Beratung« charakterisieren.

Was kennzeichnet die Mitwirkung?

Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle hat die beabsichtigte mitwirkungspflichtige Maßnahme vor der Durchführung mit dem Ziel einer Verständigung rechtzeitig und eingehend mit dem Personalrat zu erörtern (§ 81 Abs. 1 BPersVG). Diese – mündliche – Erörterung ist zwingend und sollte vom Personalrat genutzt werden, um seine möglichen Bedenken gegen die angedachte Maßnahme vorzubringen. Die geforderte eingehende Erörterung setzt voraus, dass sich die die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle inhaltlich und ernsthaft mit den Anregungen und Bedenken des Personalrats auseinandersetzt.

In welchen Angelegenheiten hat der Personalrat mitzuwirken?

Der Personalrat hat beispielsweise nach § 84 Abs. 1 BPersVG mitzuwirken bei

- Vorbereitung von Verwaltungsanordnungen (Nr. 1)
- Auflösung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Dienststellen oder wesentlichen Teilen von ihnen (Nr. 2)
- Übertragung von Aufgaben der Dienststelle, die üblicherweise von ihren Beschäftigten wahrgenommen werden, auf Dauer an Privatpersonen oder andere Rechtsträger in der Rechtsform des Privatrechts (Nr. 3),
- Erhebung der Disziplinarklage gegen eine Beamtin oder einen Beamten (Nr. 4)

Außerdem wirkt der Personalrat bei der ordentlichen Kündigung durch den Arbeitgeber mit (§ 85 Abs. 1 BPersVG).

Ist der Personalrat über die Mitwirkungsmaßnahme zu unterrichten?

Ja. Der Personalrat ist vollständig zu informieren, etwa über die Mitwirkungsmaßnahme, deren Gründe und die Folgen für die Beschäftigten. Bedeutsam ist: Die Äußerungsfrist für den Personalrat beginnt erst mit dem ordnungsgemäßen Unterrichten durch die Leiterin oder den Leiter der Dienststelle (BVerwG 27.1.1995 – 6 P 22.92 – PersR 1995, 185). Ist die Unterrichtung erkennbar unvollständig, hat der Personalrat dies innerhalb der Äußerungsfrist zu rügen und weitere Informationen anzufordern.

Wie kann der Personalrat entscheiden?

Der Personalrat hat die Möglichkeiten, der angedachten Mitwirkungsmaßnahme ausdrücklich zuzustimmen, diese abzulehnen und dabei ggf. Einwendungen zu erheben, Vorschläge zu unterbreiten oder sich nicht zu äußern.

Äußert sich der Personalrat nicht innerhalb von zehn Arbeitstagen oder hält er bei Erörterung seine Einwendungen oder Vorschläge nicht aufrecht, so gilt die beabsichtigte Mitwirkungsmaßnahme als gebilligt (§ 81 Abs. 2 Satz 1 BPersVG). Erhebt der Personalrat Einwendungen, so hat er der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle die Gründe mitzuteilen. Auch wenn eine besondere Form nicht vorgeschrieben ist, empfiehlt es sich, die

Einwendungen und Vorschläge gegenüber der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle schriftlich oder elektronisch vorzubringen.

Wer entscheidet über die Einwendungen des Personalrats?

Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle ist verpflichtet, über die Einwendungen des Personalrats zu entscheiden (§ 81 Abs. 3 BPersVG). Dabei kann sie oder er den Einwendungen voll, teilweise oder gar nicht entsprechen. Wird dem Personalrat gefolgt, ist das Mitwirkungsverfahren beendet und die Maßnahme wird nicht oder entsprechend den Vorschlägen des Personalrats umgesetzt. Entspricht die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle den Einwendungen des Personalrats nicht oder nicht in vollem Umfang, hat er oder sie das dem Personalrat unter Angabe der Gründe schriftlich oder elektronisch mitzuteilen.

Wie geht es nach dem Zurückweisen der Einwendungen weiter?

Der Personalrat einer nachgeordneten Dienststelle kann die Angelegenheit binnen drei Arbeitstagen nach Zugang der Mitteilung auf dem Dienstweg den übergeordneten Dienststellen, bei denen Stufenvertretungen bestehen, mit dem Antrag auf Entscheidung vorlegen (§ 82 Abs. 1 BPersVG). Diese entscheiden nach Verhandlung mit der bei ihnen bestehenden Stufenvertretung.

Dürfen vorläufige Regelung getroffen werden?

Ja. Auch in Mitwirkungsangelegenheiten kann die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle ausnahmsweise bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelung treffen (§ 83 BPersVG). Dabei darf die beabsichtigte Mitwirkungsmaßnahme der Natur der Sache nach keinen Aufschub dulden. Dem Personalrat ist die vorläufige Regelung mitzuteilen und zu begründen. Außerdem ist unverzüglich das Mitwirkungsverfahren nach § 81 BPersVG einzuleiten oder fortzusetzen.

17. Was ist bei der Anhörung zu beachten?

Im Unterschied zum Mitbestimmungs- und Mitwirkungsverfahren ist das Anhörungsverfahren im BPersVG nicht gesondert ausgestaltet. Der Personalrat kann vor dem Durchführen von anhörungspflichtigen Maßnahmen Stellung beziehen.

Was kennzeichnet die Anhörung?

Vor der Durchführung von anhörungspflichtigen Maßnahmen hat die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle den Personalrat von einer beabsichtigten Maßnahme zu informieren, diese zu begründen und dessen Stellungnahme einzuholen. Die Entscheidung über eine – streitige – anhörungspflichtige Maßnahme trifft die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle. Deren Entscheidungsrecht bleibt in Anhörungsangelegenheiten letztlich in vollem Umfang erhalten.

In welchen Angelegenheiten ist der Personalrat anzuhören?

Anhörungsrechte finden sich insbesondere im Planungsbereich, etwa bei Stellenanforderungen zum Haushaltsplan, bei der Personalplanung, bei Neu-, Um- und Erweiterungsbauten von Diensträumen, grundlegenden Änderungen von Arbeitsverfahren und Arbeitsabläufen (vgl. § 87 Abs. 1 – 3 BPersVG).

Der Personalrat ist auch vor fristlosen Entlassungen und vor außerordentlichen Kündigungen anzuhören (§ 86 BPersVG). Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle hat die beabsichtigte Maßnahme dem Personalrat gegenüber zu begründen. Hat der Personalrat hiergegen Bedenken, so hat er diese unter Angabe von Gründen der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle unverzüglich, spätestens innerhalb von drei Arbeitstagen, schriftlich oder elektronisch mitzuteilen. Die beabsichtigte Kündigung darf erst ausgesprochen werden, wenn sich der Personalrat geäußert hat oder die Äußerungsfrist von drei Arbeitstagen verstrichen ist. Wird die Kündigung vorher ausgesprochen, ist sie gemäß § 85 Abs. 3 BPersVG unwirksam.

Sind Anhörungsmaßnahmen zu erörtern?

Ja. Eine Erörterung solcher Maßnahmen kann der Personalrat verlangen. Die Erörterung ergibt sich aus dem Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit (§ 2 Abs. 1 BPersVG) und des Monatsgesprächs (§ 65 BPersVG). In der Erörterung kann der Personalrat durch gute Argumente auf die beabsichtigten Anhörungsmaßnahmen Einfluss nehmen.

18. Wann ist der Personalrat zu informieren?

Der Personalrat ist zur Durchführung seiner Aufgaben rechtzeitig und umfassend zu unterrichten. Mit den Informationen soll er seine Aufgaben sachkundig erfüllen, um so seinem Auftrag zur Interessenvertretung der Beschäftigten uneingeschränkt gerecht zu werden.

Was kennzeichnet das Informationsrecht?

Bei Informationsrechten des Personalrats ist die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle lediglich verpflichtet, Informationen im vorgesehenen Umfang an den Personalrat weiterzugeben. Eine Erörterung lässt sich erreichen, in dem der Personalrat die Informationen zum Anlass nimmt, diese in einem der nächsten Monatsgesprächen nach § 65 BPersVG zu thematisieren. Mit den Informationen soll dem Personalrat seine Aufgabenwahrnehmung ermöglicht werden. Nur durch umfassende Informationen ist er in der Lage, sich eine eigene Meinung zu bilden und qualifiziert – im Interesse der Beschäftigten – zu handeln.

Wann ist der Personalrat zu informieren?

Der Personalrat ist zur Durchführung seiner Aufgaben – von der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle – rechtzeitig und umfassend zu unterrichten (§ 66 Abs. 1 BPersVG). Ihm sind die hierfür erforderlichen Unterlagen, einschließlich der für die Durchführung seiner Aufgaben erforderlichen personenbezogenen Daten, vorzulegen. Dieser allgemeine Informationsanspruch besteht, wenn der Personalrat die Auskünfte benötigt, um die ihm obliegenden Aufgaben erfüllen zu können. Die Informationen müssen hierfür erforderlich sein. Ob ein Anspruch auf Informationen besteht, wird in zwei Stufen geprüft:

1. Ist eine Aufgabe des Personalrats gegeben? Ist dem nicht so, besteht kein Anspruch auf Information. Ist dem so, wird weitergeprüft:
2. Ist die Information zur Aufgabenwahrnehmung erforderlich? Ist dem nicht so, besteht kein Anspruch auf Information. Ist dem so, ist der Personalrat zu informieren.

Auf welche Aufgaben bezieht sich das Informationsrecht?

Das Informationsrecht bezieht sich auf alle Aufgaben, die dem Personalrat nach dem BPersVG oder nach anderen Vorschriften obliegen, zum Beispiel

- auf Beteiligungsrechte: Mitbestimmungs-, Mitwirkungs- und Anhörungsrechte
- auf Überwachungsaufgaben, etwa der Gleichbehandlung nach § 2 Abs. 4 BPersVG oder der Einhaltung von Rechtsvorschriften nach § 62 Nr. 2 BPersVG
- auf allgemeine Aufgaben, etwa nach § 62 BPersVG

Wann ist der Personalrat rechtzeitig und umfassend unterrichtet?

Rechtzeitig ist die Unterrichtung, wenn der Personalrat noch ausreichend Zeit zur Verfügung hat, sich mit den Einzelheiten und den Auswirkungen einer beabsichtigten Maßnahme noch vor Beratung und Beschlussfassung vertraut zu machen. Darüber hinaus muss die beabsichtigte Maßnahme noch gestaltungsfähig sein. Es dürfen durch Vorentscheidungen der Dienststelle keine vollendeten Tatsachen geschaffen sein. Umfassend ist die Unterrichtung, wenn sie dem Personalrat die Informationen gibt, über die auch die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle verfügt.

Schließt der Datenschutz das Informationsrecht aus?

Nein. § 66 Abs. 1 Satz 2 BPersVG stellt ausdrücklich klar, dass die Vorlagepflicht der Dienststelle auch die zum Wahrnehmen der Aufgaben des Personalrats erforderlichen personenbezogenen Daten umfasst. Für das Übermitteln solcher personenbezogenen Daten an dem Personalrat gelten dann die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften, insbesondere die der DSGVO und § 26 BDSG. Bei Einsicht in Personalakten und dienstliche Beurteilungen der Beschäftigten ist deren Zustimmung erforderlich (§ 66 Abs. 2 BPersVG).

Der Personalrat kann allerdings nicht verlangen, dass ihm die in der elektronischen Arbeitszeiterfassung gespeicherten Daten unter Namensnennung der Beschäftigten zur Verfügung gestellt werden. Seine Überwachungsaufgabe soll er bereits effektiv wahrnehmen können, wenn er zunächst nur die anonymisierten Arbeitszeitlisten der Dienststelle erhält (BVerwG v. 19.3.2014 – 6 P 1.13 – PersR 1/2015, 48).

19. Wie wird der Personalrat selbst aktiv?

Der Personalrat ist nicht darauf beschränkt, nur auf beabsichtigte Maßnahmen der Leiterin oder des Leiters der Dienststelle zu reagieren. Er kann auch selbst agieren. Mit den gesetzlichen Antragsrechten wird ihm nämlich das Recht eingeräumt, von sich aus für die Beschäftigten aktiv und gestaltend tätig zu werden.

Welche Antragsrechte kennt das BPersVG?

Initiativ- oder auch Antragsrechte meinen das Recht des Personalrats, Maßnahmen, die er im Interesse von Beschäftigten für erforderlich hält, bei der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle zu beantragen, um diese im Falle ihrer (bisherigen) Untätigkeit zum Handeln zu bewegen. Das BPersVG kennt zwei unterschiedlich ausgestaltete Antragsrechte:

- das allgemeine Antragsrecht (§ 62 Nr. 1, 4, 7 BPersVG)
- das Initiativrecht bei Mitbestimmung (§ 77 BPersVG)

Was ist beim allgemeinen Antragsrecht zu beachten?

Der Personalrat kann Maßnahmen beantragen, die der Dienststelle und ihren Angehörigen dienen (§ 62 Nr. 1 BPersVG). Ein Antrag ist sogar zulässig, wenn er nur den Interessen der Beschäftigten dient. Eine bestimmte Form ist nicht vorgesehen. Der Personalrat kann deshalb einen solchen Antrag auch mündlich, etwa im Monatsgespräch mit der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle, stellen.

Ausdrücklich wird dem Personalrat noch das Recht eingeräumt,

- Maßnahmen zur beruflichen Förderung schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Beschäftigter zu beantragen (§ 62 Nr. 4 BPersVG),
- Maßnahmen zur Bekämpfung gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit in der Dienststelle zu beantragen (§ 62 Nr. 7 BPersVG).

Wer entscheidet bei allgemeinen Anträgen?

Die Entscheidung über einen allgemeinen Antrag des Personalrats obliegt allein der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle. Bei Ablehnung ist der Weg zu den übergeordneten Dienstbehörden und der Einigungsstelle verschlossen.

Was ist beim Initiativrecht zu beachten?

Der Personalrat kann eine Maßnahme, die seiner Mitbestimmung unterliegt, der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle vorschlagen (§ 77 Abs. 1 BPersVG).

Die initiierte Maßnahme des Personalrats muss seiner Mitbestimmung nach §§ 78 bis 80 (unterliegen. Das Mitbestimmungsrecht ist somit Grund, gleichzeitig Grenze des Initiativrechts. Bestehen bereits tarifliche oder gesetzliche Regelungen fehlt das Mitbestimmungsrecht und das Initiativrecht entfällt (siehe §80 Abs. 1 BPersVG).

Der Antrag ist schriftlich oder elektronisch an die Leiterin oder den Leiter der Dienststelle zu stellen. Der Antrag ist zu begründen. Der Personalrat hat einen ordnungsgemäßen Beschluss über seine beabsichtigte Initiative zu fassen.

Wer entscheidet bei Initiativanträgen?

Zunächst soll die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle über den Antrag des Personalrats innerhalb von sechs Wochen unter Angabe der Gründe entscheiden oder, wenn die Einhaltung der Frist nicht möglich ist, einen Sachstandshinweis erteilen (§ 77 Abs. 2 BPersVG)

entspricht die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle nicht oder nicht in vollem Umfang dem Antrag des Personalrats ist beim weiteren Verfahren zu differenzieren:

- In den Mitbestimmungsangelegenheiten nach § 78 Abs. 1 Nr. 12 BPersVG, nach § 79 Abs. 1 Nr. 4 und 5 BPersVG sowie des § 80 Abs. 1 Nr. 1, 3, 4, 6 bis 9, 14, 16, 18 und 21 BPersVG kann bei Nichteinigung über den Initiativantrag des Personalrats gemäß § 77 Abs. 2 Nr. 1 BPersVG das Stufenverfahren bis zur Einigungsstelle durchlaufen werden (§ 70 Abs. 1 BPersVG). In diesen Fällen entscheidet die Einigungsstelle endgültig (§ 75 Abs. 1 BPersVG) oder bloß eine Empfehlung an die oberste Dienstbehörde (§ 75 Abs. 3 BPersVG).
- In den übrigen Mitbestimmungsangelegenheiten kann bei Nichteinigung über den Initiativantrag des Personalrats gemäß § 77 Abs. 2 Nr. 2 BPersVG das Stufenverfahren durchgeführt werden, mit der Maßgabe, dass die oberste Dienstbehörde endgültig entscheidet.

Kann der Personalrat auch den Abschluss einer Dienstvereinbarung initiieren?

Ja. Das Initiativrecht bezieht sich auf alle Mitbestimmungstatbestände. So kann der Personalrat im Wege des Initiativrechts auch den Abschluss einer Dienstvereinbarung – in den Angelegenheiten des § 78 Abs.1 Nr. 12 bis 15 BPersVG, des § 79 Abs. 1 Nr. 4 und 5 BPersVG sowie des § 80 Abs. 1 BPersVG – beantragen.

20. Wie setzt der Personalrat seine Rechte durch?

Auch wenn das BPersVG vom Konsensprinzip ausgeht, kommt es auch mal vor, dass die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle und Personalrat in bestimmten Angelegenheiten sich nicht einigen. Handelt es sich dabei um Mitbestimmungsfragen, geht es in das Stufen- und ggf. Einigungsstellenverfahren. Daneben bestreitet – manchmal – die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle dem Personalrat bestimmte Rechte oder Ansprüche. Dann muss das Verwaltungsgericht entscheiden.

Welche Streitereien entscheiden die Verwaltungsgerichte?

Die Verwaltungsgerichte entscheiden im personalvertretungsrechtlichen Beschlussverfahren – soweit ein Verfahren eingeleitet wird – Rechtsstreitigkeiten (§ 108 BPersVG). Dabei streiten sich die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle und der Personalrat darüber, ob dem Personalrat in einer bestimmten Angelegenheit ein Beteiligungsrecht zusteht. Aber auch der Streit, ob Seminarkosten zu übernehmen sind oder wenn die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle Beteiligungsrechte missachtet hat, sind Rechtsstreitigkeiten, die die Verwaltungsgerichte im Beschlussverfahren entscheiden.

Die Verwaltungsgerichte entscheiden hingegen keine Regelungsstreitigkeiten, nämlich Fragen, wie einzelne Angelegenheiten zu regeln sind. Für solche Meinungsverschiedenheiten zwischen der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle und dem Personalrat gibt das BPersVG den Weg durch das Festlegen der Beteiligungsrechte und -verfahren vor, wie der Konflikt zu lösen ist, beispielsweise in Mitbestimmungsangelegenheiten durch die Möglichkeit der Entscheidung durch die Einigungsstelle.

Was hat der Personalrat beim Einleiten eines Beschlussverfahrens zu beachten?

Das Beschlussverfahren muss das »letzte Mittel« für den Personalrat sein, seine Rechte durchzusetzen. Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle muss eindeutig und ausdrücklich dem Personalrat sein Recht bestreiten.

Das Einleiten eines verwaltungsgerichtlichen Beschlussverfahrens durch den Personalrat setzt einen ordnungsgemäßen Beschluss voraus. In diesem Beschluss muss bezeichnet werden, in welcher Angelegenheit ein Beschlussverfahren eingeleitet werden soll und – falls der Personalrat sich anwaltlich vertreten lassen will – welche Rechtsanwältin/welcher Rechtsanwalt damit beauftragt werden soll.

Beispiel:

»In der Angelegenheit beschließt der Personalrat zur Durchsetzung seiner Rechte ein verwaltungsgerichtliches Verfahren einzuleiten und mit der Einleitung und Durchführung Frau Rechtsanwältin zu beauftragen.«

Dem Verwaltungsgericht ist dieser Beschluss – regelmäßig ein Auszug aus der Niederschrift über die Personalratssitzung – sowie die Bevollmächtigung der Rechtsanwältin/des Rechtsanwaltes vorzulegen.

Was kann der Personalrat beim Verwaltungsgericht beantragen?

Streiten Personalrat und die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle darüber, ob dem Personalrat in einer bestimmten Angelegenheit ein Beteiligungsrecht zusteht, kann der Personalrat regelmäßig die Feststellung begehren, dass in einer konkret benannten Angelegenheit ein konkretes Beteiligungsrecht besteht oder – falls die Maßnahme schon umgesetzt wurde – die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle mit einer konkreten Maßnahme ein konkretes Beteiligungsrecht verletzt hat. Auch wenn solche Feststellungen nicht vollstreckt werden können, ist bei gerichtlicher Feststellung eines Beteiligungsrechts die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle verpflichtet – nachträglich – das Beteiligungsverfahren durchzuführen.

Außerdem kann der Personalrat beantragen, die Leiterin oder den Leiter der Dienststelle zu bestimmten Handlungen zu verpflichten, etwa Mitbestimmungsverfahren einzuleiten oder Kosten zu übernehmen.

Beispiel:

Unterrichtet die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle den Personalrat nicht, nicht rechtzeitig oder nicht umfassend, kann der Personalrat seinen Informationsanspruch beim Verwaltungsgericht geltend machen. In Betracht kommen dabei

- ein Verpflichtungsantrag: ».... den Personalrat zu informieren über«
- ein Feststellungsantrag: »..... dass der Personalrat über zu informieren ist«

Wer trägt die Kosten des Gerichtsverfahrens?

Der Bund. Das ergibt sich aus § 46 Abs. 1 BPersVG. Beim Beschlussverfahren entstehen keine Gerichtskosten. Kosten für die Anwältin/den Anwalt des Personalrats hat grundsätzlich der Bund bis zur Höhe der gesetzlichen Gebühren zu tragen. Die Kostentragung greift nur dann nicht, wenn das Verfahren mutwillig oder haltlos, also von vornherein offensichtlich aussichtslos, eingeleitet wurde.