

Checkliste zur ordnungsgemäßen Beschlussfassung

(Vorab prüfen: Funktioniert die Technik und ist eine reibungslose Teilnahme aller PR-Mitglieder und gegebenenfalls Ersatzmitglieder möglich? Sind die datenschutzrechtlichen Voraussetzungen erfüllt?)

1. **Einladung und Tagesordnung** wurden **rechtzeitig** per E-Mail mit Lesebestätigung an die Mitglieder des Personalrats geschickt (aus Beweisgründen immer schriftlich und nicht telefonisch!). ✓

2. **Ersatzmitglieder** wurden für verhinderte Personalratsmitglieder eingeladen. Pro verhindertes Personalratsmitglied muss ein Ersatzmitglied geladen werden. ✓

3. Die **JAV** wurde eingeladen und darauf hingewiesen, ob Angelegenheiten behandelt werden, die die in § 57 Abs. 1 BPersVG genannten Beschäftigten betreffen. ✓

4. Die **SBV** wurde eingeladen. ✓

5. Die **Tagesordnung** ist so formuliert, dass die Inhalte der geplanten Beschlussfassungen daraus hervorgehen. ✓

6. Der **Personalrat ist beschlussfähig**, d.h. mehr als die Hälfte der Mitglieder des Personalrats ist in der Sitzung anwesend und nimmt an der Beschlussfassung teil. Ausnahmen: siehe § 42 BPersVG. ✓

Vorab durch Abfrage prüfen: Anwesenheit in der Video- oder Telefonkonferenz!

7. **Abstimmung und Beschlussfassung:** Die Mehrheit der anwesenden Personalratsmitglieder hat dafür gestimmt. ✓
 Achtung: Enthaltungen wirken als „Nein“-Stimme.
 Beschlussfassung:
 - Vorlesen des zu fassenden Beschlusses
 - Feststellen des Ergebnisses durch Einzelabfrage: „Stimmst du dafür oder dagegen?“
 - Wiederholen des Beschlusses und der abgegebenen Stimmen „dafür“ und „dagegen“

Soweit es technisch möglich ist, kann die Beschlussfassung über eingeblendete Worddokumente in Echtzeit für alle sichtbar dokumentiert werden.

8. Ergänzung oder Erstellung der Tagesordnung in der Sitzung: Dies ist möglich, wenn
 1. der Personalrat **beschlussfähig** ist (§ 37 Abs. 2 BPersVG) **und**
 2. alle auf der Personalratssitzung Erschienenen eine Ergänzung oder Erstellung der Tagesordnung **einstimmig beschlossen** haben. ✓

9. **Protokollierung der Beschlüsse:** Der Wortlaut der Beschlüsse und die Stimmenmehrheit sowie ein Hinweis, dass die Beschlussfassung per Video- oder Telefonkonferenz erfolgte, wurden in die Sitzungsniederschrift (§ 41 BPersVG) aufgenommen. ✓