

Geschäftsordnung für den Personalrat des Landkreises Waldshut

In seiner Sitzung vom 30.04.2025 hat der Personalrat der Dienststelle des Landkreises Waldshut und Unternehmen gem. § 39 LPVG in der derzeit gültigen Fassung folgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1

Organisation der Geschäftsstelle des Personalrats.

1. Der Personalrat hat seinen Sitz im Dienstgebäude Kaiserstraße 110 in Waldshut.
2. Die Vorsitzenden bzw. die vertretungsberechtigten Personen sind Vorgesetzte der Mitarbeiterin der Geschäftsstelle.
3. Die Mitarbeiterin des Personalrats schreibt insbesondere die Niederschriften der Personalratssitzungen, Landratsvierteljahresgespräche, Vorstandssitzungen (Vorstand und erweiterter Vorstand).
4. Die Mitarbeiterin unterstützt bei Jubiläen und Verabschiedungen in Absprache mit der Vorsitzenden. Sie ist zuständig insbesondere im organisatorischen Bereich für die Ausflüge und die Afterwork-Partys im Sommer und Winter.
5. Weitere Tätigkeiten können übertragen werden.

§ 2

Ordentliche Sitzungen

1. Die ordentlichen Sitzungen des Personalrates finden regelmäßig alle 14 Tage mittwochs und bei Bedarf statt. Sie sind in Präsenz. Sitzungsbeginn ist 13.45 Uhr. Bei Bedarf ist die Sitzung ganztägig einzuberufen. Die Entscheidung hierüber trifft die Vorsitzende.
2. Die Sitzungstermine werden für den Zeitraum eines Jahres vorab festgelegt und durch die Mitarbeiterin des Personalrats im Kalender eingetragen.
3. Bei Terminkollisionen mittwochs ist als Ausweichtermin zur Sitzung in der Regel der Montag vorgesehen.
4. Außer den anstehenden Personalmaßnahmen werden Berichte des Vorstandes und seiner Mitglieder im Bereich von Arbeitsgruppensitzungen, Arbeitsschutzbegehungen, Kreistagssitzungen vorgetragen bzw. in den Tagesordnungsordner eingestellt. Über längerfristige Projekte wie Digitalisierung wird regelmäßig berichtet. Die Ergebnisse der Stellenbewertungskommission werden nach deren Beschlussfassung zur Einsichtnahme dem Personalratsgremium zur Verfügung gestellt.

5. Nach 6 Monaten werden personenbezogene Daten bei Eilentscheidungen gelöscht. Die Mitarbeiterin der Geschäftsstelle nimmt diese Löschung vor.
6. Die zu behandelnden Tagesordnungspunkte der Sitzung werden über Beamer/Bildschirm in den Sitzungen präsentiert.
7. Datenschutz und Löschfristen
Alle Mitglieder des Personalrats und auch die Ersatzmitglieder unterschreiben die ausgehändigte „Interne Verpflichtungserklärung“. Diese Erklärungen geben auch die Vertrauensperson der Schwerbehinderten Menschen und die JAV ab.

§ 3

Außerordentliche Sitzungen

1. Außerordentliche Sitzungen können anberaumt werden, wenn die Vorsitzende oder der Vorstand des Personalrats dies für erforderlich halten.
2. Auf Antrag gemäß § 30 Abs. 3 LPVG finden zusätzliche Sitzungen des Personalrats statt.

§ 4

Einberufung und Einladung

1. Die Sitzungen werden von der Vorsitzenden bzw. im Verhinderungsfall von den vertretungsberechtigten Personen einberufen. (siehe Vertretungsregelung § 5)
2. Einladung mit Tagesordnung sind mindestens 3 Arbeitstage vor dem Sitzungstag den Mitgliedern zuzustellen. Für alle mit Zugang zu den Personalrats-EDV-Ordnern wird die Tagesordnung sowie die Unterlagen in einen extra angelegten Sitzungsordner eingestellt und alle per E-Mail rechtzeitig darüber informiert.
3. Personalräte ohne direkten EDV-Zugang erhalten die Unterlagen mit Tagesordnung per Post.
4. Die Schwerbehindertenvertretung erhält die Einladung mit Tagesordnung auf das extra für sie eingerichtete E-Mail-Postfach übersandt. Sie erhält außerdem das Protokoll der letzten Sitzung des Personalrats, Unterlagen zu allgemeinen, grundsätzlichen Themen (z.B. Dienstvereinbarungsentwürfe) und die Unterlagen zur anstehenden Sitzung, die insbesondere die schwerbehinderten Mitarbeiter betreffen. Die Schwerbehindertenvertretung kann im Einzelfall, bei berechtigtem Interesse, weitere Unterlagen zur Tagesordnung bei der Vorsitzenden anfordern. Ob ein berechtigtes Interesse vorliegt, entscheidet die Vorsitzende nach Rücksprache mit dem Vorstand.

5. Die Jugend- und Ausbildungsververtretung erhält die Einladung mit Tagesordnung sowie Vorlagen, bei denen sie mit abstimmen müssen. Sie werden im JAV-Ordner digital hinterlegt.
6. In Ausnahmefällen kann die Sitzung auch mündlich, fernmündlich oder per E-Mail einberufen werden (Eilsitzung). Gegebenenfalls kann die Entscheidung über eine Maßnahme auch per E-Mail, oder Telefonat bei den Personalratsmitgliedern eingeholt werden (Eilumfrage). Das Ergebnis der dort gefassten Beschlüsse wird in der darauffolgenden Sitzung des Personalrates verkündet.

§ 5

Vertretungsregelung

Der Vorstand besteht aus den Mitgliedern Marietta Heyn, Sabine Mülhaupt, Kathrin Riepe und Bertram Weis.

Die Vorsitzende Marietta Heyn wird von der stellvertretenden Vorsitzenden Sabine Mülhaupt vertreten. Diese wird im Verhinderungsfall in der Reihenfolge Bertram Weis und Kathrin Riepe vertreten.

§ 6

Ladung von Ersatzmitgliedern

1. Alle Mitglieder und Ersatzmitglieder des Personalrats mit Outlook-Kalender sind gehalten ihre Abwesenheitstermine im Kalender zu dokumentieren.
2. Sind Mitglieder verhindert an der Sitzung teilzunehmen, die keinen Outlook-Eintrag vornehmen können, so benachrichtigen sie unverzüglich die Vorsitzende und die Mitarbeiterin des Personalrats (z.B. telefonisch oder per E-Mail). Damit ist die Benachrichtigungspflicht erfüllt.
3. Im Falle der Verhinderung hat die Vorsitzende das in Betracht kommende Ersatzmitglied zur Sitzung einzuladen und diesem die Tagesordnung und die Unterlagen sobald als möglich vor der Sitzung zu kommen zu lassen.
4. Die jeweiligen Ersatzmitglieder haben Anspruch auf die Einsichtnahme derjenigen Protokolle der Sitzungen an denen sie tatsächlich teilgenommen haben.

§ 7

Teilnahme des Dienststellenleiters an Sitzungen

1. Ist vom Personalrat beschlossen worden, den Leiter der Dienststelle zu einer Sitzung einzuladen, so lädt die Vorsitzende bzw. im Verhinderungsfall der Vertreterin diesen zur Sitzung ein.
2. Wird vom Leiter der Dienststelle die Teilnahme an einer Sitzung beantragt, so hat die Vorsitzende des Personalrates bzw. im Verhinderungsfall die

Vertreterin den Gegenstand, dessen Beratung gewünscht wird, auf die Tagesordnung der nächsten ordentlichen Personalratssitzung zu setzen.

§ 8

Teilnahme von Gewerkschaftsvertretern an Sitzungen

Ist die Einladung von Gewerkschaftsvertretern zur Teilnahme an einer Personalratssitzung durch $\frac{1}{4}$ des Personalrats oder die Mehrheit einer Gruppe beschlossen worden, erfolgt sie durch die Vorsitzende bzw. im Verhinderungsfall durch die vertretungsberechtigten Personen. Die in Anwesenheit der Gewerkschaftsvertreter zu behandelnden Angelegenheiten sind den Gewerkschaften mit der Einladung bekannt zu geben.

§ 9

Festlegung der Tagesordnung und Beschlussfassung

1. Sämtliche Sitzungen des Personalrates werden von der Sitzungsleiterin (Vorsitzende bzw. Vertretung § 4) eröffnet, geleitet und geschlossen.
2. Anträge auf Änderung der Tagesordnung können vor Beginn der Sitzung, spätestens aber nach ihrer Bekanntgabe, in der Sitzung gestellt werden. Über Änderungsanträge ist in der Sitzung zu beschließen.
3. Zur Behandlung von Angelegenheiten, die nachträglich auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, bedarf es der einstimmigen Beschlussfassung des Personalrats.
4. Die Sitzungsleiterin kann das Wort entziehen, wenn nicht zur Sache gesprochen oder gegen die Geschäftsordnung verstoßen wird.
5. Anträge auf Schluss der Debatte sind zulässig; sie können aber nur von den Mitgliedern des Personalrates gestellt werden, die bisher an der Erörterung der betreffenden Angelegenheiten nicht beteiligt waren.
6. Zu jeder Sitzung ist eine Anwesenheitsliste aufzulegen, in die sich alle in der Sitzung Anwesenden eintragen.
7. Die erforderlichen Abstimmungen erfolgen, soweit im Einzelfall nichts Anderes beschlossen wurde in offener Abstimmung durch Handaufheben. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt.
8. Mitglieder, die während des Verlaufes der Sitzung den Sitzungsraum verlassen, können gegen die während ihrer Abwesenheit gefassten Beschlüsse keine Einwände erheben, soweit die noch anwesenden Mitglieder bei Abstimmungen beschlussfähig sind.
9. In Anwesenheit des Dienststellenleiters, seiner Stellvertretung und/oder Gästen werden keine Debatten und Abstimmungen durchgeführt.

§ 10 Beschlussfähigkeit

1. Der Personalrat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der gesamten Personalratsmitglieder anwesend ist.
2. Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst.
3. Die gefassten Beschlüsse sind für alle Mitglieder des Personalrates bindend und müssen beachtet werden. Das Abstimmungsergebnis und der Inhalt fallen unter die Schweigepflicht nach § 7 LPVG.

§ 11 Vertretung der gemeinsamen Beschlüsse des Personalrates

1. Die vom Personalrat gefassten Beschlüsse werden grundsätzlich von der Vorsitzenden bzw. bei deren Verhinderung von der vertretungsberechtigten Personen gegenüber dem Leiter der Dienststelle vertreten.
2. Der Personalrat kann, soweit im Einzelfall erforderlich, etwas Anderes bestimmen.

§ 12 Vertretung der Gruppenbeschlüsse

Auch die von den Gruppen im Einzelfall nach gemeinsamer Beratung gefassten Beschlüsse werden von der Vorsitzenden des Personalrats, evtl. unter Hinzuziehung des Gruppenvorstandsmitgliedes, gegenüber dem Leiter der Dienststelle vertreten. Bei Verhinderung des Gruppenvorstandsmitgliedes kann ein anderes Gruppenmitglied des Personalrats mit hinzugezogen werden.

§ 13 Erstellung von Niederschriften

1. Über jede Sitzung oder Verhandlung des Personalrates ist eine Niederschrift anzufertigen, die mindestens den Wortlaut der Beschlüsse und die Stimmenmehrheit, mit der sie gefasst sind, enthält. Die Niederschrift ist von der Vorsitzenden bzw. im Verhinderungsfall der Vertretung der Vorsitzenden und einem Mitglied des Personalrates zu unterzeichnen.
2. Schriftführer/in ist die Mitarbeiterin/Bürokräft des Personalrats oder ein Mitglied des Vorstandes oder ein frei gestelltes Mitglied des Personalrates.
3. Hat der Leiter der Dienststelle an der Sitzung teilgenommen, so ist ihm der entsprechende Teil der Niederschrift zur Mitzeichnung vorzulegen. Nach

Unterzeichnung ist der Dienststelle eine Abschrift der Teilniederschrift zuzuleiten.

4. Die Vorsitzende sowie alle Mitglieder des Personalrates haben über die von ihnen geführten Verhandlungen und Besprechungen Aktennotizen zu fertigen und ggf. vorzulegen.

§ 14

Durchführung von Sprechstunden

1. Die Vorsitzende sowie die anderen Personalratsmitglieder sind bei Anwesenheit jederzeit ansprechbar (persönlich, telefonisch, per E-Mail). Im Bedarfsfall können Termine mit dem jeweiligen Personalratsmitglied vereinbart werden. Festgelegte Sprechzeiten werden nicht eingerichtet.
2. Die Vorsitzende bzw. die weiteren Personalratsmitglieder berichten mit Einverständnis des/der betroffenen Beschäftigten über den Termin mit der/dem Beschäftigten.

§ 15

Bekanntmachungen des Personalrates

1. Der Personalrat benutzt für seine Bekanntmachungen das Intranet im Hause und das Anschlagbrett in der Dienststelle Kaiserstrasse 110 in Waldshut sowie vorhandene Anschlagbretter in den Außenstellen. Darüber hinaus verwendet der Personalrat E-Mail, Brief, PR-Info und Info im Rahmen der „WIR“-Zeitung für Informationen an die Beschäftigten.
2. Die Vorsitzende des Personalrates ist für die Bekanntmachungen verantwortlich. Sie trägt Sorge dafür, dass alle Bekanntmachungen rechtzeitig per Intranet bzw. o.g. Medien den Beschäftigten zur Verfügung stehen.

§ 16

Festlegung der Tagesordnung für die Personalversammlung

1. Die Tagesordnung der Personalversammlung ist von der Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem Vorstand zu erstellen und bedarf der Zustimmung des Personalrates.
2. In der ordentlichen Personalversammlung, die nach § 50 LPVG einmal im Kalenderjahr einberufen werden muss, erstattet die Vorsitzende den Geschäftsbericht, falls nicht durch Beschluss des Personalrates ein anderes Mitglied damit beauftragt wird.
3. Der Inhalt des zu erstellenden Tätigkeitsberichtes wird vom Personalrat festgelegt. Die schriftliche Ausarbeitung obliegt der Vorsitzenden oder den besonders damit beauftragten Mitgliedern des Personalrates.

§ 17

Bekanntgabe und Durchführung der Personalversammlung

1. Die Termine und Einladungen zu Personalversammlungen werden an die Außenstellen durch die Vorsitzende bzw. ihre Vertretung weitergeleitet und sind den Beschäftigten bekannt zu geben.
2. Der jeweilige Termin wird im Intranet allen Beschäftigten bekannt gemacht. Außerdem werden die Beschäftigten über E-Mail durch die Vorsitzende bzw. ihre Vertretung informiert.
3. Die Vorsitzende des Personalrates leitet die Personalversammlung. Im Falle ihrer Verhinderung wird sie von ihren Stellvertretern in der vom Personalrat beschlossenen Reihenfolge vertreten.
4. An der Personalversammlung können alle Beschäftigten teilnehmen.

§ 18

Aufgaben der Vorsitzenden

1. Sie hat insbesondere folgende Aufgaben:
 - a) die Sitzungen des Personalrates vorzubereiten und die Mitglieder des Personalrates, die JAV und die Schwerbehindertenvertretung einzuladen,
 - b) die Tagesordnung festzulegen und Abschrift davon den Mitgliedern des Personalrates zuzuleiten,
 - c) die Sitzungen des Personalrates, die Personalversammlungen sowie alle Abstimmungen zu leiten,
 - d) die Sitzungsniederschriften zu unterzeichnen,
 - e) die vom Personalrat gefassten Beschlüsse auszuführen bzw. an die zuständigen Stellen weiterzuleiten,
 - f) die Mitteilungen für die Bediensteten bekannt zu geben,
 - g) für die Bereitstellung der Geschäftsräume, der notwendigen Schreib- und Hilfskräfte sowie des sächlichen Geschäftsbedarfs durch die Dienststelle zu sorgen,
 - h) die Fristen im Mitwirkungs- und Mitbestimmungsverfahren zu beachten,
 - i) die Vierteljahresgespräche mit dem Dienststellenleiter zu vereinbaren

2. Im Verhinderungsfall wird die Vorsitzende des Personalrates durch die hierfür bestimmten stellvertretenden Vorstandsmitglieder in der festgelegten Reihenfolge vertreten. Diese übernehmen für die Dauer der Verhinderung die der Vorsitzenden nach dem Gesetz obliegenden und nach dieser Geschäftsordnung übertragenen Aufgaben.

§ 19

Aufgaben des Vorstandes

1. Der Vorstand des Personalrates führt die laufenden Geschäfte (§ 28 Abs. 4 LPVG).
2. Zu den laufenden Geschäften gehören insbesondere
 - a) die Verhandlungen mit dem Leiter der Dienststelle oder mit anderen Stellen zu führen, soweit diese Aufgabe nicht von der Vorsitzenden wahrgenommen wird,
 - b) Mindestens zwei Mitglieder des Vorstandes nehmen an den regelmäßig stattfindenden Jour fix mit der Amtsleiterin Personal- und Organisation teil,
 - c) Auskünfte einzuholen, Unterlagen anzufordern und Akteneinsicht vorzunehmen (§ 70 Abs. 2 LPVG),
 - d) Anregungen, Anträge, Wünsche und Beschwerden entgegenzunehmen und letztere auf ihre Berechtigung zu prüfen (§ 70 Abs. 1 Ziffer 3 LPVG),
 - e) die mindestens einmal im Vierteljahr vorgesehene Besprechung mit dem Leiter der Dienststelle (§ 68 Abs.1 LPVG) sowie sonstige Besprechungen vorzubereiten mit Vorschlägen aus dem Personalratsgremium,
 - f) Vorschläge für die Bestellung des Wahlvorstandes für die Neuwahl des Personalrates und der Jugend- und Ausbildungsvertretung zu machen.
 - g) Grundsätzlich nimmt ein Vorstandsmitglied bzw. ein freigestelltes Mitglied des Personalrats an den Vorstellungsgesprächen teil und berichtet dem Personalrat in der Sitzung darüber. Im Einzelfall kann auch ein anderes Mitglied des Personalrats diese Aufgabe übertragen bekommen.
3. Der Vorstand regelt die Verteilung seiner Aufgaben auf die einzelnen Mitglieder nach eigenem Ermessen. Die Vorsitzende ist über alle Angelegenheiten von Bedeutung rechtzeitig und ausreichend von den Vorstandsmitgliedern zu unterrichten.

4. Entstehen Zweifel darüber, was zu den laufenden Geschäften des Vorstandes gehört, so entscheidet der Personalrat.
5. Zur Wahrnehmung seiner Aufgaben trifft sich der Vorstand in der Regel 14-tägig. Über die Sitzungen wird ein Protokoll gefertigt und dem Personalrat vorgelegt. Bei Bedarf werden zu den Vorstandssitzungen, einzelne Personalräte, die Schwerbehindertenvertretung und insbesondere die freigestellten Mitglieder des Personalrats und ggf. Vertreter der Verwaltung eingeladen.
6. Im wöchentlichen Turnus finden bei Bedarf Telefonkonferenzen des Vorstandes statt.
7. Der Vorstand trifft sich vor den Sitzungen des Personalrates regelmäßig zur Vorbesprechung der Tagesordnungspunkte.
8. Der Vorstand ist ermächtigt kurzfristig über Ausgaben bis zu einer Höhe von 200 € zu entscheiden. Der Vorstand teilt dem Personalrat in der nächsten Personalratssitzung mit, zu welchem Zweck der die Ausgaben getätigt hat (z.B. Erwerb von Fachliteratur).

§ 20

Vertretung von Vorstandsmitgliedern

1. Für gem. § 28 LPVG gewählte Vorstandsmitglieder, die durch Urlaub, Krankheit oder sonstige längere Abwesenheit von der Dienststelle ihrer Vorstandstätigkeit nicht nachgehen können, entsendet der Personalrat ersatzweise ein anderes Mitglied aus dem Personalrat in den Vorstand.
In der Vorstandssitzung wird bei Abwesenheit Marietta Heyn durch Bertram Weis vertreten, Sabine Mülhaupt durch Mario Bergmann, Kathrin Riepe durch Christian Ebner und Bertram Weis durch Silvia Isele.
2. Die Vorsitzende bzw. ihre Vertretung lädt die entsprechende Ersatzvertretung zur Vorstandssitzung ein.
3. Silvia Isele ist als weiteres teilfreigestelltes Personalratsmitglied als ständiger Gast in der Vorstandssitzung vertreten.

§ 21

Neuwahl der Vorsitzenden oder des Vorstandes

Wird die Neuwahl der Vorsitzenden, eines Vorstandsmitglieds oder des gesamten Vorstandes aus irgendeinem Grunde erforderlich, dann muss sie der Personalrat unverzüglich durchführen.

§ 22

Änderung und Inkrafttreten der Geschäftsordnung

1. Die Geschäftsordnung kann, falls erforderlich, jederzeit durch Beschluss des Personalrats geändert werden.
2. In Einzelfällen kann durch Beschluss des Personalrates von den Bestimmungen der Geschäftsordnung abgewichen werden.
3. Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 01.05.2025 Kraft. Sie ist während der gesamten Arbeitszeit des jetzigen Personalrats gültig.

§ 23 Salvatorische Klausel

Soweit einzelne Regelungen dieser Geschäftsordnung aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sind oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Geschäftsordnung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

Waldshut, den 30.04.2025


Der Vorstand:




Marietta Heyn
Vorsitzende



Sabine Mülhaupt,
stellvertretende Vorsitzende



Kathrin Riepe
erweiterter. Vorstand



Bertram Weis
erweiterter. Vorstand