

Geschäftsordnung des Personalrates für das wissenschaftliche und künstlerische Personal der Hochschule Düsseldorf

1. Aufgaben Personalratsvorsitz

- (1) Die/der Vorsitzende führt in Zusammenarbeit mit der/den stellvertretenden Vorsitzenden die laufenden Geschäfte des Personalrats auf der Grundlage des LPVG NW und der entsprechenden Beschlüsse des Gremiums.
- (2) Die vorsitzende Person vertritt den Personalrat im Rahmen der Beschlusslage.
- (3) Die vom Gremium gewählten stellvertretenden Vorsitzenden (in der Reihenfolge der gewählten Vertretung) vertreten die vorsitzende Person im Falle ihrer oder seiner Verhinderung in allen Personalratsangelegenheiten.
- (4) Arbeitsaufteilung der vorsitzenden Personen:

Vorsitzende*r	kommuniziert Ergebnisse des PRs nach außen, plant die Tagesordnung (Sitzungsordner SharePoint/Postfach), organisiert Ablage der Sitzungsunterlagen und Hauspost
1. Stellvertretende*r Vorsitzende*r	validiert die Tagesordnung, das Protokoll und die Statistik
2. Stellvertretende*r Vorsitzende*r	Allgemeine SharePoint-Pflege
3. Stellvertretende*r Vorsitzende*r	E-Mail-Eingang, Kalender- und Terminpflege

- (5) Erörterungen und Vierteljahresgespräche mit der/dem Vizepräsident*in oder der/dem Präsident*in führt grundsätzlich der gesamte Personalrat. Wenn dies nicht möglich ist oder ein entsprechender Auftrag des Gremiums besteht, führen die vorsitzende Person sowie die stellvertretenden Vorsitzenden im Rahmen der Geschäftsführung die Gespräche. Das Gremium ist in der nächsten Personalratssitzung vollständig über den Inhalt der Gespräche zu unterrichten.

2. Grundsätzliches zu Personalratssitzungen

- (1) Der Personalrat tagt gemäß § 31 Abs. 2 LPVG NW in nicht öffentlicher Sitzung und grundsätzlich vor Ort in seinem Sitzungsraum.
- (2) Die ordentlichen Personalratssitzungen finden in der Regel donnerstags um 09:00 Uhr in wöchentlichem Abstand statt.
- (3) Diese Sitzungen sind der/dem Präsident*in rechtzeitig anzuzeigen.
- (4) Insbesondere bei vom Vorsitz festgestelltem Bedarf oder auf Antrag von drei Mitgliedern des Personalrats, sowie auf Antrag der/des Präsident*in sowie ergänzender Möglichkeiten gem. § 30 Abs. 2 LPVG NW müssen zusätzlich außerordentliche Personalratssitzungen anberaumt werden.
- (5) Bei Bedarf müssen außerordentliche Sitzungen innerhalb von drei Arbeitstagen nach Antragstellung einberufen werden.

- (6) Die/der Vorsitzende leitet die Personalratssitzungen, im Abwesenheitsfall eine der stellvertretenden Personen.

2.1 Einladung zur Personalratssitzung

- (1) Die Einladung zu den ordentlichen Personalratssitzungen erfolgt durch die vorsitzende Person unter schriftlicher Bekanntgabe der Tagesordnung.
- (2) Die Einladung soll dem einzuladenden Personenkreis spätestens drei Arbeitstage vor dem Sitzungstag zugestellt werden.
- (3) Einladungen, Protokolle sowie sonstige Unterlagen werden als Dateien für die jeweilige Sitzung auf dem Netzlaufwerk des Personalrates zur Verfügung gestellt; die Personalratsmitglieder und auch die Ersatzmitglieder, die für die jeweilige Sitzung eingeladen sind, müssen daher uneingeschränkten, aber auch geschützten Zugang zu dem Netzlaufwerk in Personalratsangelegenheiten haben.
- (4) Bei schriftlichen, elektronischen oder fernmündlichen Einladungen zu außerordentlichen Sitzungen ist eine kürzere Ladungsfrist bis zum Vortag der Sitzung unter Angabe des Beratungsgegenstandes zulässig.
- (5) Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen oder die jeweiligen Vertreter*innen im Amt sind zu jeder Personalratssitzung einzuladen. Sie können an den Sitzungen mit beratender Stimme teilnehmen.
- (6) Für von der/dem Präsident*in beantragte außerordentliche Personalratssitzungen besteht ein Teilnahmerecht für die Beratungs- aber nicht für die Abstimmungsphase.
- (7) Weitere Personen können an Beratungen (nicht an Abstimmungen) des Personalrats nur teilnehmen, wenn sie für die gesamte Sitzung oder zu bestimmten Tagesordnungspunkten von der vorsitzenden Person hierzu eingeladen worden sind.
- (8) Alle zu einer Sitzung geladenen Personalratsmitglieder unterrichten die vorsitzende Person unverzüglich über eine kurzfristige oder auch länger vorhersehbare Teilnahmeverhinderung, damit eine Vertretung durch nachrückende Ersatzmitglieder sichergestellt werden kann.

2.2 Ersatzmitglieder

- (1) Die Ersatzmitglieder werden so umfassend informiert, dass die Vertretungsfunktion unmittelbar und uneingeschränkt wahrgenommen werden kann.
- (2) Ersatzmitglieder haben während der Personalratssitzungen die gleichen Rechte und Pflichten wie ordentliche Personalratsmitglieder.

2.3 Beschlussfähigkeit

- (1) Zu Beginn einer Sitzung ist die Beschlussfähigkeit des Gremiums festzustellen.
- (2) Der Personalrat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder bei jedem nach der Tagesordnung anstehenden Beschlüsse anwesend sind.

2.4 Anwesenheit

- (1) In jeder Sitzung ist eine Anwesenheitsliste zu führen, die die Beschlussfähigkeit nachweist und die dem Sitzungsprotokoll beizufügen ist.

3. Tagesordnung der Personalratssitzungen

- (1) Jedes Personalratsmitglied und/oder die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen können jederzeit bei der vorsitzenden Person Vorschläge zur Tagesordnung einreichen.

- (2) Vorlagen der Dienststelle sollen bis Freitag um 12 Uhr im Personalratsbüro oder auf dem Verwaltungs-SharePoint vorliegen. Über verspätet eingegangene Vorlagen wird zu Beginn der Sitzung im Einzelfall entschieden.
- (3) Über alle Änderungen der aktuellen Tagesordnung, die bei Einladung auf dem SharePoint liegt, stimmt der Personalrat zu Sitzungsbeginn ab.
- (4) Änderungen der Tagesordnung müssen durch Mehrheitsbeschluss der anwesenden Personalratsmitglieder erfolgen.
- (5) Begleitinformationen und Beschlussvorlagen zu den Tagesordnungspunkten werden der Sitzungseinladung nicht in Kopie beigelegt, sondern auf dem SharePoint des Personalrates zur Verfügung gestellt.
- (6) Die Informationen können vor der Sitzung jederzeit auf dem PRwiss-SharePoint sowie in der Sitzung im Rahmen der Behandlung der Tagesordnungspunkte eingesehen werden.

4. Wortmeldungen

- (1) Bei Wortmeldungen wird das Wort von der vorsitzenden Person in der Reihenfolge der Wortmeldung erteilt.
- (2) Die vorsitzende Person kann allen Teilnehmer*innen außerhalb der Redner*innenliste das Wort erteilen.
- (3) Einem Antrag zur Geschäftsordnung wird das Wort außerhalb der Redner*innenliste erteilt. Die Ausführungen müssen sich auf die Handhabung der Geschäftsordnung oder die Abwicklung der Tagesordnung beziehen.
- (4) Bei Anträgen zur Geschäftsordnung kann eine/ein Redner*in gegen den Antrag das Wort erhalten. Beim Antrag auf Schluss der Debatte kann nur eine weitere wortführende Person gegen den Antrag das Wort erteilt werden.
- (5) Spricht eine wortführende Person nicht zur Sache, wird die Person von der vorsitzenden Person hierauf aufmerksam gemacht. Folgt die Person diesem Hinweis nicht, so ist ihr das Wort zu entziehen.
- (6) Verstößt eine wortführende Person gegen die Geschäftsordnung wird sie von der vorsitzenden Person zur Ordnung gerufen; bei wiederholten Verstößen wird ihr das Wort entzogen.

5. Beschlussfassung

- (1) Beschlüsse werden in ordentlichen oder außerordentlichen Personalratssitzungen mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Personalratsmitglieder gefasst. Stimmenthaltungen bleiben bei der Ermittlung der Mehrheit außer Betracht. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.
- (2) Abstimmungen erfolgen in der Regel offen durch Handzeichen.
- (3) Geheime Abstimmungen sind nur vorzunehmen, wenn ein Personalratsmitglied dies beantragt.
- (4) Auf persönliche Betroffenheit von Personalratsmitgliedern und damit mögliche fehlende Objektivität, die ggf. den Ausschluss von Beratungen und Beschlüssen nach sich ziehen muss, ist zu achten.

6. Sitzungsprotokoll

- (1) Das Sitzungsprotokoll wird während der Sitzung online mit MS Word erstellt, unverzüglich als PDF-Datei umgewandelt und auf dem PRwiss-SharePoint in dem entsprechenden Ordner abgespeichert.
- (2) Zu Beginn jeder Personalratssitzung wird durch Beschluss festgelegt, welches Personalratsmitglied das Sitzungsprotokoll erstellt und unterzeichnet. Ausgenommen ist die jeweilige vorsitzende Person.

- (3) Das Protokoll hat die Beschlüsse des Personalrats sowie die Abstimmungsergebnisse nachvollziehbar wiederzugeben (zur Vereinfachung wird ein Protokollmuster zur Verfügung gestellt). Das Protokoll wird als Ergebnisprotokoll angefertigt, auf Wunsch können einzelne Passagen wörtlich wieder gegeben werden. Dem Protokoll ist eine Anwesenheitsliste beizufügen, in die sich jede teilnehmende Person und ggfls. Gast eigenhändig einzutragen hat.
- (4) Der Protokollentwurf sollte am Ende derselben Sitzung zur Beschlussfassung vorgelegt werden.
- (5) Die Beschlussfassung des Protokolls mit dem endgültigen Protokolltext wird durch die vorsitzende Person oder Vertreter*in im Amt, der/die Protokollführer*in und ein weiteres Personalratsmitglied unterschrieben.
- (6) Die Sitzungsprotokolle sowie die Sitzungsunterlagen inkl. Anwesenheitsliste werden für die Dauer der Amtszeit durch die vorsitzende Person oder durch das zur Verfügung gestellte Büropersonal archiviert.
- (7) Hat die Dienststelle oder ein/e Vertreter*in einer Gewerkschaft an der Sitzung teilgenommen, so ist ihnen der entsprechende Teil des Protokolls in Abschrift zuzuleiten (§ 37 Abs. 2 LPVG).

7. Personalversammlung

- (1) Der Personalrat beruft einmal jährlich eine nicht öffentliche Personalversammlung ein, die von der vorsitzenden Person oder der Vertreter*in im Amt geleitet wird und in der der Personalrat über seine Arbeit des vergangenen Jahres berichtet.
- (2) Der von den vorsitzenden Personen vorbereitete Tätigkeitsbericht ist dem Gremium rechtzeitig vor der Personalversammlung zur Verfügung zu stellen.
- (3) Über die Tagesordnung der Personalversammlung sowie die Endfassung des Tätigkeitsberichts beschließt das Gremium.
- (4) Weitere Personalversammlungen bzw. Teilversammlungen sind unter Berücksichtigung der Voraussetzungen des LPVG NW möglich.

8. Sprechstunden des Personalrats

- (1) Beschäftigte, die mit dem gesamten Personalrat oder mit einem Personalratsmitglied sprechen möchten, können zu jeder Zeit Kontakt mit der vorsitzenden Person oder einem Personalratsmitglied aufnehmen.
- (2) Nähere Informationen hierzu finden sich auf den Informationsseiten des Personalrats im Internet.

9. Schulungen

- (1) Alle Personalratsmitglieder erhalten die Möglichkeit sich im Personalvertretungsgesetz und Arbeitsrecht fortbilden zu lassen. Weitergehende Fortbildungen sind nicht ausgeschlossen und werden im Einzelfall beraten und beschlossen.

10. Schweigepflicht

- (1) Die Personalratsvorsitzende oder der Personalratsvorsitzende hat in der ersten ordentlichen Personalratssitzung der Amtszeit die ordentlichen Personalratsmitglieder sowie die weiteren Sitzungsteilnehmer*innen auf ihre Schweigepflicht nach § 9 LPVG NW hinzuweisen.
- (2) Gleiches gilt im Falle der erstmaligen Teilnahme von Ersatzmitgliedern und sonstigen Teilnehmer*innen.

11. Sonstiges

- (1) Der Personalrat bringt sich wirksam und mitgestaltend in alle Aktivitäten der Hochschule, die die Arbeit der Personalvertretung berühren, ein.
- (2) Hierbei sollen alle Personalratsmitglieder in den gebildeten Arbeitsgruppen gleichmäßig beteiligt werden.

12. Gültigkeit und Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung tritt am Tage ihrer Verabschiedung im Personalrat und nach Unterzeichnung durch die vorsitzende Person und eines weiteren Personalratsmitglied in Kraft.
- (2) Der Personalrat für das wissenschaftliche und künstlerische Personal der Hochschule Düsseldorf hat in seiner ordentlichen Sitzung am 09.Juni 2022 diese Geschäftsordnung auf der Grundlage der Regelungen des Landespersonalvertretungsgesetzes (LPVG) für das Land Nordrhein-Westfalen einstimmig beschlossen.
- (3) Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch Beschluss des Personalrats mit der Mehrheit der Stimmen der Mitglieder geändert werden.
- (4) Die Änderungen treten unmittelbar nach ordnungsgemäßer Beschlussfassung in Kraft.
- (5) Die Geschäftsordnung wird in ihrer jeweils gültigen Fassung auf den Informationsseiten des Personalrats im Internetauftritt der Hochschule veröffentlicht.

Düsseldorf, den 09.Juni 2022



Norbert Bartscher
Personalratsvorsitzender