

DAS KLEINE 1X1

DER PERSONALRATSARBEIT

Zum Mitglied im Personalrat gewählt – und was jetzt?
Leitfaden für die ersten Schritte im Personalrat (NPersVG)

Bildungsberatung / Ansprechpartner*innen Bildungswerk ver.di in Niedersachsen e.V.

Region Hannover-Hildesheim

Anja Görg, Christiane Sennlaub & Kai Janzhoff
Tel. 0511 12400-400
pr@bw-verdi.de

Region Göttingen

Claudia Schippmann
Tel. 0551 488286-90
goettingen@bw-verdi.de

Bildungswerk ver.di in Bremen gGmbH

Kathrin Horne & Martin Denzin
Tel. 0421 244-63110
bremen@bw-verdi.de

Region Osnabrück

Phoebe Osterfeld
Tel. 0541 35740-30
osnabrueck@bw-verdi.de

Region Oldenburg

Kim Schilling & Therese Slaghekke
Tel. 0441 980 805-0
oldenburg@bw-verdi.de

Region Braunschweig

Vera Vahl
Tel. 0531 580 88-0
braunschweig@bw-verdi.de

Region Lüneburg

Kai Janzhoff
Tel. 01511 5429327
pr@bw-verdi.de

MITGESTALTEN. MITBESTIMMEN. MIT UNS!

Das kleine 1 x 1 der Personalratsarbeit

Zum Mitglied im Personalrat gewählt – und was jetzt?

Liebe Kollegin,
lieber Kollege,

Sie spielen mit dem Gedanken, für den Personalrat zu kandidieren?
Oder Sie wurden gefragt, ob Sie Interesse haben künftig dabei zu sein?
Sie haben Lust, die Arbeitsbedingungen mit zu gestalten?
Sie sind neu im Personalrat?

Dann haben Sie sicher einige Fragen, die sich aus der Übernahme einer solchen Aufgabe und Funktion ergeben. Diese Broschüre gibt Ihnen Antworten und einen Überblick über Ihre Rechte, die interessanten Aufgabenfelder und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten als Personalratsmitglied. Sie ersetzt natürlich keine grundlegenden rechtlichen Schulungen. Sie müssen das auch nicht alles allein können sondern arbeiten im Team und das Bildungswerk ver.di unterstützt Sie durch vielfältige Schulungsangebote.

Steigen Sie ein!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und freuen uns, Sie auf einem unserer Seminare zu begrüßen!

Ihr Team vom Bildungswerk ver.di in Niedersachsen e.V.



Überblick

Allgemeine Aufgaben des Personalrats

Aller Anfang ist gar nicht so schwer

Personalratsarbeit vorrangig vor regulärer Arbeit?

Das Personalratsgremium

Ersatzmitglieder

Schutz der Personalratsmitglieder und Benachteiligungsverbot

Wie wird ein Beschluss gefasst?

Schweigepflicht

Bildungsberatung

Schulungsanspruch und Kostenübernahme

So komme ich zu meiner Schulung

Kernaufgaben des Personalrats

Beteiligung des Personalrats und Mitbestimmung

Die Dienstvereinbarung

Zusammenarbeit des PR mit SBV und JAV

Zusammenarbeit mit der Gewerkschaft ver.di

Allgemeine Aufgaben des Personalrats

Der Personalrat hat die Aufgabe, die Interessen seiner Kolleg*innen gegenüber dem Dienstgeber zu vertreten. Die Rechte und Pflichten des Personalrats sind im Niedersächsischen Personalvertretungsgesetz (NPersVG) geregelt.

Zu den allgemeinen Aufgaben zählen:

- Überwachung der geltende Gesetze und Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge und Dienstvereinbarungen
- Beantragung von Maßnahmen bei der Dienststelle, die zum Wohl der Beschäftigten beitragen, z.B. Regelungen zur Arbeitszeit
- Fördern von Maßnahmen des Arbeitsschutzes und des betrieblichen Umweltschutzes
- Gleichstellung von Frauen und Männern, insbesondere bei Einstellung, Beschäftigung, Aus-, Fort- und Weiterbildung und dem beruflichen Aufstieg
- Fördern von Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Aufnehmen von Anregungen der Kolleg*innen, diese mit dem Arbeitgeber verhandeln und die Beschäftigten über die Ergebnisse informieren
- bei der Integration von Schwerbehinderten oder sonstigen besonders schutzbedürftigen Personen mitzuwirken
- Vorbereiten und Durchführen der Wahl zur Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) und Schwerbehindertenvertretung (SBV)
- Zusammenarbeit mit der Jugend- und Auszubildendenvertretung bzw. dem Ausbildungspersonalrat und der Schwerbehindertenvertretung
- Förderung älterer Beschäftigter in der Dienststelle
- Integration von ausländischen Arbeitnehmer*innen, Beantragen von Maßnahmen zur Bekämpfung von Rassismus und Fremdenfeindlichkeit
- Förderung der allgemeinen Beschäftigung

Um diese Aufgaben erfüllen zu können, benötigen Personalräte umfangreiches Wissen zum Arbeits- und Personalvertretungsrecht, Tarifrecht und auch in einigen Spezialbereichen. Die Grundlagen müssen alle lernen und beim Spezialwissen empfiehlt sich eine gute Bildungsplanung mit dem gesamten Gremium. Hierbei unterstützen wir Sie gern!

TIPP:

Seminarangebote unter www.bw-verdi.de/pr

Aller Anfang ist gar nicht so schwer ...

Sie nehmen nun in der Dienststelle eine neue Rolle ein und zwar als Personalratsmitglied – jetzt sind Sie nicht mehr „nur“ Arbeitnehmer*in oder Beamte*in. Sie vertreten die Interessen der Beschäftigten, verhandeln mit der Leitung der Dienststelle und beraten Ihre Kolleg*innen.

Wir haben hier für Sie einige Hinweise und Tipps gesammelt, die den Einstieg erleichtern:

- Interessenvertretung fängt mit den Interessen an. Finden Sie also bei jedem Thema die Interessen heraus, damit das Gremium sich dafür sach- und fachgerecht einsetzen kann.
- Als Personalrat immer ein offenes Ohr für die Belange der Kolleg*innen haben!
- Die Beschäftigten haben Interesse an dem was Sie tun – ein Personalrat ist niemals ein Geheimgremium. Kommunikation ist wichtig!
- Das Personalratsgremium ist ein Team, dazu gehört gute Zusammenarbeit, geschlossenes Auftreten und die Vorbereitung von Gesprächen und Verhandlungen.
- Wissen ist Macht! Genau wissen, welche Rechte und Pflichten Personalrät*innen haben.
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Dienststelle ist wichtig, aber keine Angst vor „großen Tieren“! Verhandeln lässt sich lernen, um souverän seinen Standpunkt zu vertreten.
- Werden Sie nicht zum/zur Co-Manager*in, dieser Job ist bereits besetzt – ein Personalrat vertritt immer die Belange der Beschäftigten.

- Nicht alle Probleme lassen sich schnell lösen. Arbeitsplanung und gutes Zeitmanagement erleichtert die Arbeit.
- Ein Personalrat muss das Rad nicht neu erfinden. Vernetzen Sie sich mit Räten aus anderen Gremien und profitieren Sie von deren Erfahrungen. Suchen Sie sich Unterstützer*innen im Umfeld.
- Eigene Stärken und Schwächen kennen, um die Stärken aller im Gremium gut zu nutzen.
- Vertreten Sie Ihre Interessen auch überbetrieblich und werden Sie Mitglied in Ihrer Arbeitnehmervertretung – der Gewerkschaft ver.di.

TIPP:

Klausurtagungen können extern moderiert werden

Personalratsarbeit vorrangig vor der regulären Arbeit?

Falls Sie als Mitglied im Personalrat nicht völlig von der Arbeit freigestellt sind, haben Sie einen Anspruch auf Arbeitsbefreiung. Die Erfüllung der Personalratsaufgaben hat Vorrang vor den arbeitsvertraglichen Verpflichtungen als Arbeitnehmer*in.

Die Arbeit als Personalrät*in hat immer Priorität. Trotzdem ist Kommunikation mit dem/der Vorgesetzten und den Kolleg*innen über die Arbeit als Personalratsmitglied – unter Beachtung der Schweigepflicht (§ 9 Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz) –

und die damit verbundene Reduzierung der betrieblichen Arbeitszeit wichtig, damit diese auch nachvollziehen können, mit welchen Aufgaben Sie befasst sind. Das heißt nicht, dass Sie alles aus dem Personalrat herausragen können – jedoch fördert eine gewisse Transparenz ein gutes Grundverständnis über die Arbeit. Die Arbeit im Personalrat ist auch Arbeit!

Das Personalratsgremium

Als Personalrät*innen üben Sie Ihr Amt eigenverantwortlich aus, sind aber gleichzeitig Teil des Gremiums. Wichtig ist, dass das Personalratsteam gegenüber der Dienststelle immer geschlossen auftritt. Es ist sinnvoll, Abläufe und Arbeitsteilung in einer Art Geschäftsordnung festzulegen.

Dem Personalratsgremium sitzt der/die Personalratsvorsitzende*r vor. In der konstituierenden Sitzung wird der/die Vorsitzende von den Mitgliedern gewählt. Gegenüber den anderen Mitgliedern im Gremium übernimmt der/die Vorsitzende noch zusätzliche Aufgaben:

- Führung der laufenden Geschäfte des Personalrats (ohne Entscheidungsmacht!)
- Einladung zur Personalratssitzung
- Festlegung der Tagesordnung
- Leitung (Moderation) der Personalratssitzung
- Unterzeichnung der Sitzungsniederschrift
- Entgegennahme von Erklärungen des Dienstgebers

Bei Abwesenheit übernimmt die Stellvertretung alle obigen Aufgaben. Es empfiehlt sich, eine Reihenfolge der Stellvertreter*innen im Gremium zu wählen, so dass jederzeit bei Abwesenheiten die Arbeit weitergeführt werden kann.

Die Zusammenarbeit zwischen Personalrät*innen und Dienststellenleitung ist im Personalvertretungsgesetz § 2 geregelt. Dieser beinhaltet im Wesentlichen die Aufforderung vertrauensvoll und partnerschaftlich zur Wahrung der Belange der Beschäftigten zu kooperieren. Das Niedersächsische Personalvertretungsgesetz sieht hierfür mindestens einmal im Vierteljahr (§ 62) eine Besprechung zwischen dem Arbeitgeber und dem Personalrat vor. Hier sollen strittige Fragen geklärt und Vorschläge für die Beilegung von Meinungsverschiedenheiten diskutiert werden.

Ersatzmitglieder

All diejenigen Personen, die zur Wahl kandidiert haben und mindestens eine Stimme bekommen haben, jedoch nicht als „ordentliches Mitglied“ gewählt wurden, sind automatisch Ersatzmitglieder. Der Wahlvorstand stellt die genaue Reihenfolge der Ersatzmitglieder fest, bei Stimmengleichheit muss gelost werden. Diese Reihenfolge ist sehr wichtig, damit das Gremium bei Abwesenheiten die richtigen Ersatzmitglieder zur Sitzung einlädt. Da also Ersatzmitglieder auch (regelmäßig) zum Einsatz kommen können, ergeben sich Schulungsansprüche.

Hierzu prüft der Personalrat die Erforderlichkeit und fasst einen Entsendungsbeschluss.

Sobald ein Ersatzmitglied zu einer PR-Sitzung eingeladen ist, ist dieses Mitglied in der Sitzung mit gleichen Rechten und Pflichten anwesend und stimmberechtigt. Es gibt keine Hierarchie zwischen den Mitgliedern im Personalrat.

Ersatzmitglieder können zu Sitzungen eingeladen werden, wenn ein ordentliches Mitglied aufgrund sachgemäßer Gründe verhindert ist, dazu gehört: (Sonder-) Urlaub, Krankheit, Seminarbesuch, Dienstreise, Elternzeit. Ersatzmitglieder dürfen nicht geladen werden, wenn ein ordentliches Mitglied keine Lust hatte oder der „normalen Arbeit“ nachgegangen ist.

Schutz der Personalratsmitglieder und Benachteiligungsverbot

Besonderer Kündigungsschutz für Personalratsmitglieder

Sowohl durch den besonderen Kündigungsschutz als auch das Benachteiligungsverbot soll sichergestellt werden, dass sich alle interessierten Menschen in der Dienststelle als Personalrät*innen zur Verfügung stellen können ohne befürchten zu müssen, dadurch Nachteile in der Laufbahn oder in einer sonstigen Form zu haben. Der Kündigungsschutz beginnt bereits mit der Aufstellung als Wahlbewerber*in. Es gibt nur sehr wenige, eng gefasste Ausnahmen, die eine Kündigung zulassen.

Der Kündigungsschutz regelt sich gem. § 15 Abs. 1 und 3 KSchG (§ 41 NPersVG). Alle Kündigungen gegenüber einem Mitglied des Personalrates bedürfen der Zustimmung des Personalrates. Der besondere Kündigungsschutz besteht für die Amtszeit plus einem Jahr nach Ablauf der Amtszeit bzw. der letzten Teilnahme an einer Sitzung (z. B. als Ersatzmitglied).

Personalratsmitglieder genießen auch den Schutz vor Umsetzungen/Versetzungen. Diese dürfen nicht gegen ihren Willen von der Dienststelle angeordnet werden und bedürfen somit der Zustimmung des Gremiums.

Benachteiligungsverbot

Mitglieder des Personalrats dürfen aufgrund dieses Amtes nicht benachteiligt werden. Dies liegt vor, wenn ihm/ihr „objektiv im Vergleich mit einer anderen Person in einer vergleichbaren Situation ohne Personalratsamt ein dienstlicher oder privater Nachteil zugefügt oder eine Leistung vorenthalten wird“.

Wie wird ein Beschluss gefasst?

Alle Entscheidungen des Gremiums werden durch Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst.

- 1 Das Beschlussverfahren beginnt mit der ordnungsgemäßen Einladung aller Personalratsmitglieder, ggf. der Ersatzmitglieder und falls in der Dienststelle vorhanden der JAV-Vertretung sowie der Schwerbehindertenvertretung durch die/den Personalrats-

vorsitzende*n. Die Einladung ist mitsamt der Tagesordnung rechtzeitig zu versenden. Was beschlossen werden soll gehört auf die Tagesordnung.

- 2 Das Gremium ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Die Beschlussfähigkeit muss durch den/die Vorsitzende*n festgestellt werden. Jedes Personalratsmitglied hat eine Stimme. Sind Personalratsmitglieder als Beschäftigte unmittelbar persönlich betroffen, dürfen diese an der Abstimmung nicht teilnehmen. Soll jedoch ein Mitglied des Gremiums zu einem Seminar entsendet werden, stimmt es darüber mit ab.
- 3 Für das Zustandekommen eines Beschlusses reicht grundsätzlich die einfache Mehrheit der Stimmen. In einigen Fällen bedarf es jedoch der absoluten Mehrheit der Stimmen. Stimmenthaltungen gelten als Ablehnung. Stimmengleichheit bedeutet, es gibt keine Mehrheit für diesen Beschluss – er wurde somit abgelehnt.
- 4 In der Sitzungsniederschrift (Protokoll) ist der Wortlaut der Beschlüsse, das Abstimmungsergebnis und das Datum festzuhalten. Aus dem Protokoll muss zwingend hervorgehen, welche Fragen in der Sitzung behandelt wurden. Der gefasste Beschluss muss niedergeschrieben werden. Die Niederschrift ist von dem/der Personalratsvorsitzende*n und einem Personalratsmitglied zu unterschreiben.

Jetzt fragen Sie sich vielleicht, worüber überhaupt Beschlüsse zu fassen sind. Generell kann dazu gesagt werden, dass alles was Zeit und/oder Geld kostet zu beschließen ist. Außerdem können auf diesem Wege wichtige Themen verbindlich verabredet werden.

Schweigepflicht

Mitglieder des Personalrates haben in bestimmten Angelegenheiten eine Schweigepflicht, diese ist in § 9 NPersVG geregelt. Daraus darf jedoch nicht der Eindruck entstehen, dass das Gremium im geheimen arbeitet oder gar Entscheidungen über Kolleg*innen ohne deren Einbeziehung trifft! Um die Interessen der Beschäftigten zu vertreten, muss das Gespräch mit der Belegschaft geführt werden.

Ein Personalrat darf aber nicht über personelle Angelegenheiten im Betrieb oder mit Dritten reden, z.B. „Frau X ist höhergruppiert/versetzt/gekündigt worden.....“. Mit Frau X nimmt der Personalrat sofort Kontakt auf, sofern eine derartige Mitteilung eintrifft und bespricht die Wünsche und Möglichkeiten.

Außerdem darf ein Personalrat nicht über Dinge reden, die „ihrer Bedeutung nach einer Geheimhaltung bedürfen“, wenn die Dienststelle explizit auf die Geheimhaltung hingewiesen hat. Hierbei muss genau geprüft werden, ob die Information nicht bereits offenkundig ist und tatsächlich so wichtig und geheim ist, wie es dargestellt wird. Die Schließung einer Abteilung gehört nicht unter die Geheimhaltung – hier muss der Personalrat sofort aktiv werden. Die Schweigepflicht besteht nicht gegenüber den Mitgliedern des Personalrates, der Schwerbehindertenvertretung sowie der Jugend- und Auszubildendenvertretung.

TIPP:

Grundlagenseminar 1 „Rechte, Pflichten und Aufgaben“ praxisnah vermittelt

Bildungsberatung

vor Ort – und kostenfrei!

Das Bildungswerk ver.di in Niedersachsen e.V. ist vor Ort vertreten und bietet den Personalrät*innen eine (kostenfreie) Bildungsberatung an.

Wir unterstützen Sie gern bei der Feststellung des Bildungsbedarfes, der Planung sowie der Umsetzung Ihrer Gremiumsziele – sprechen Sie uns an! Wir kommen auch zu Ihnen – in die Dienststelle oder digital.

Diese Bildungsberatung zielt darauf ab gemeinsam heraus zu finden, welche Themen jedes einzelne Mitglied wissen sollte oder wo es ausreicht, einige Expert*innen auszubilden.

- Welche Themen braucht das Gremium überhaupt?
- Wann macht was für wen Sinn?
- Welche Themen stehen konkret und individuell an?
- Was ist wirklich wichtig?
- Wo liegen die Interessengebiete einzelner?
- Wie funktioniert das mit dem Schulungsanspruch?

Diese und weitere Fragen könnten Thema sein, denen wir uns gemeinsam widmen.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit!

Weitere Infos und Anmeldung:
bildungsberatung@bw-verdi.de

TIPP:

Sie finden unsere Büros in Hannover, Göttingen, Braunschweig, Bremen, Lüneburg, Osnabrück und Oldenburg. Kontaktdaten auf S. 2

Schulungsanspruch und Kostenübernahme

Jedes Personalratsmitglied hat die Pflicht sich fortzubilden, um die Tätigkeit sach- und fachgerecht ausüben zu können. Den Schulungsanspruch des Personalrats regelt § 37 Abs. 1 bzw. § 39 Abs. 2 NPersVG. Bei der Auswahl des Schulungszeitpunktes hat das Personalratsmitglied Rücksicht auf dienstliche Notwendigkeiten zu nehmen.

Erforderlich für jeden sind alle Grundlagenschulungen zum Niedersächsischen Personalvertretungsrecht sowie Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht. Die Auswahl und Entscheidung, wer wann zu welchem Seminar entsendet wird und zu welchem Bildungsträger trifft alleinig der Personalrat.

Aber auch Spezialwissen zu Öffentlichkeitsarbeit, Mobbing, Arbeitszeiten oder Frauenförderung u.a. kann für eine Ausübung der Personalratsarbeit erforderlich sein. Hier muss die Erforderlichkeit im Beschluss einzeln begründet werden. Dazu können die Gewerkschaft ver.di oder das Bildungswerk beraten.

Die Dienststelle hat das Personalratsmitglied für die Dauer der Schulung unter Fortzahlung des Arbeitsentgeltes von der Arbeit freizustellen. Die Kosten der Schulung, Unterkunft und Verpflegung und die Reisekosten trägt die Dienststelle (§ 40 NPersVG). Unter bestimmten Voraussetzungen kann auch die Übernahme von Kinderbetreuungskosten angemessen und zumutbar sein.

Als dienlich werden individuelle Schulungen bezeichnet, die der Arbeit des Personalratsmitglieds je nach Problemlage oder Aufgabe im Gremium dienlich und förderlich sind und eher allgemeinen Charakter haben.

Für „dienliche“ Schulungen trägt das Personalratsmitglied die Kosten. Wenn die Mitgliedschaft in ver.di vorliegt, werden die Kosten u.U. von ver.di getragen. Nicht nur deshalb ist es wichtig, sich über eine Mitgliedschaft zu informieren.

So komme ich zu meiner Schulung

- Schulung raussuchen unter www.bw-verdi.de/pr und gleich unverbindlich einen Platz reservieren
- Entsendungs- und Kostenübernahmebeschluss wird Tagesordnungspunkt auf der nächsten Sitzung.
- In der nächsten Personalratssitzung muss ein Beschluss über die Erforderlichkeit zur Teilnahme an einer Schulung (Person, Thema, Ort, Zeitpunkt, Kosten) gefasst werden. Die Sitzungsniederschrift enthält alle diese Daten und das Abstimmungsergebnis.
- Der Dienststelle wird der Beschluss über die Schulungsteilnahme (Themenplan, Zeitpunkt, Ort, Kosten) des einzelnen Personalratsmitglieds schriftlich mitgeteilt. In der Regel mindestens vier Wochen vorher.
- Ist dies alles ordnungsgemäß ausgeführt, kann die schriftliche verbindliche Anmeldung zum Veranstalter versandt werden.

Was sind die Kernaufgaben eines Personalrats?

Als Personalrat sind Sie das „Sprachrohr“ oder auch der „Kummerkasten“ für die Kolleg*innen in der Dienststelle. In dieser Rolle als Personalrat sind Sie von Weisungen seitens des Arbeitgebers unabhängig und üben diese neue Tätigkeit eigenverantwortlich als internes Ehrenamt aus.

Auf der nächsten Seite sind die Aufgaben dargestellt:

Zu den Kernaufgaben als Personalrat gehören:



An welchen Entscheidungen muss der Personalrat beteiligt werden? Wo ist die Mitbestimmung zwingend vorgeschrieben?

Das Niedersächsische Personalvertretungsrecht teilt den Bereich der Mitbestimmungsrechte in vier Einheiten ein:

- 1 Personelle Maßnahmen
- 2 Soziale Angelegenheiten und sonstige innerdienstliche Maßnahmen
- 3 Organisatorische Angelegenheiten
- 4 Wirtschaftliche Angelegenheiten (Wirtschaftsausschuss)

Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten

Der Umfang der Mitbestimmung richtet sich nach der jeweiligen Art der personellen Maßnahme:

- Versetzung
- Einstellung (auch der vorübergehende Einsatz von Leiharbeiter*innen)
- Ein- oder Umgruppierung (in betriebliche oder tarifliche Vergütungssysteme)
- Kündigung
- Personalfragebögen, Beurteilungsgrundsätze und Maßnahmen zur betrieblichen Weiterbildung

Mitbestimmung in sozialen und sonstigen innerdienstlichen Maßnahmen

Soweit keine gesetzlichen oder tariflichen Regelungen bestehen hat der Personalrat in folgenden Angelegenheiten Mitbestimmungsrechte:

- Arbeitszeit- und Urlaubsregelungen: z.B. Einführung von Schichtarbeit oder gleitender Arbeitszeit, vorübergehende Änderung der Arbeitszeit
- Digitalisierungsprozesse: mobiles Arbeiten, Verwaltung 4.0, Arbeitnehmerdatenschutz
- Technische Überwachungseinrichtungen: z.B. Telefondatenerfassungsanlagen, Einrichtungen zur Kontrolle des Internetzugangs
- Arbeits- und Gesundheitsschutz: insbesondere Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten, Prävention von psychischen Fehlbelastungen
- Gestaltung der Arbeitsplätze
- Arbeitsentgelt: alle Fragen der betrieblichen Lohngestaltung, leistungsbezogene Entgelte und Auszahlung des Arbeitsentgelts
- Sozialraumeinrichtungen: z.B. Kantinen, Sportanlagen
- Ordnung des Betriebes und Verhalten der Beschäftigten in der Dienststelle: z.B. Gestaltung verbindlicher Verhaltensregeln wie Rauch- und Alkoholverbot, einschließlich des Schutzes der Beschäftigten vor sexueller Belästigung
- Wohnraum – Vermietung von Dienstwohnungen
- betriebliches Vorschlagswesen

Bei allem ist der Personalrat ein gleichberechtigter Partner der Dienststellenleitung. Sie hat im Rahmen der vertrauensvollen und partnerschaftlichen Zusammenarbeit den Personalrat vollumfänglich zu informieren und die Zustimmung zu den beabsichtigten Maßnahmen schriftlich anzufordern.

Mitbestimmung in organisatorischen Angelegenheiten

Der Personalrat ist bei Betriebsänderungen zu beteiligen:

- Auflösung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Dienststellen oder von wesentlichen Teilen der Dienststellen
- Anordnung von Organisationsuntersuchungen
- Übertragung von Aufgaben an Privatpersonen oder wirtschaftliche Unternehmen
- Inhalt von Personalentwicklungsplänen

Die Dienststelle muss den Personalrat rechtzeitig und umfassend über die geplanten Maßnahmen unterrichten, so dass diese noch gestaltbar sind. Der Personalrat kann verlangen, dass die Dienststelle die beabsichtigte Maßnahme schriftlich begründet oder mit ihm erörtert.

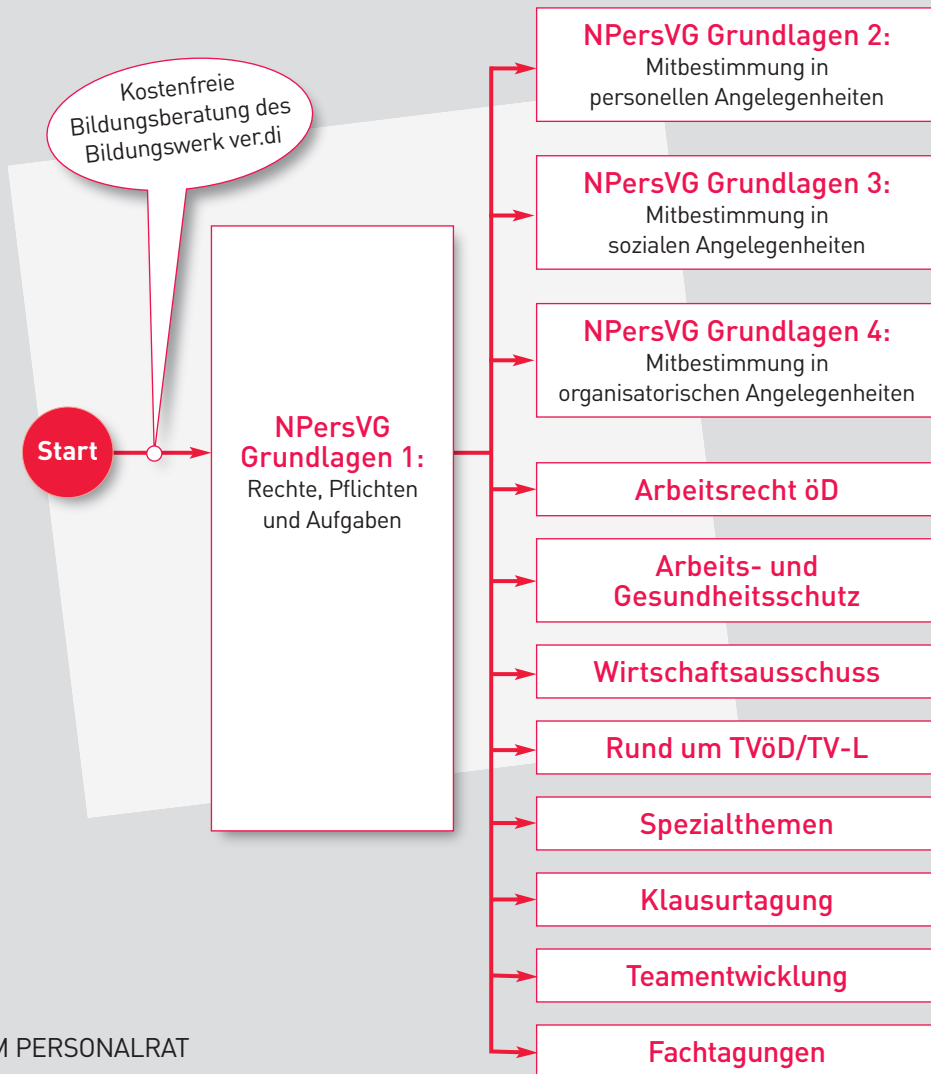
Was ist eine Dienstvereinbarung?

Eine Dienstvereinbarung ist ein Vertrag zwischen der Dienststelle und dem Personalrat, der Mitbestimmungsangelegenheiten und Vorhaben darüber hinaus regelt. Die Interessen der Beschäftigten müssen sich darin wiederfinden.

Die Dienstvereinbarung darf nicht gegen höherrangiges Recht wie Gesetze und Verordnungen verstoßen und darf keine Regelungen enthalten, die durch einen Tarifvertrag festgelegt werden (z.B. Arbeitsentgelte).

Die Umsetzung der Vereinbarungen obliegt der Dienststelle. Kommt diese ihrer Pflicht nicht oder nicht vollständig nach, kann der Personalrat die Umsetzung – auch gerichtlich angeordnet – verlangen.

Grundlagenbildung für Personalräte:



MEIN WEG IM PERSONALRAT

Einstieg für alle neugewählten Personalräte ist das Seminar NPersVG Grundlagen 1 „Rechte, Pflichten und Aufgaben des Personalrats“. In diesem Seminar bekommt ihr die Basis, auf der sich euer Wissen und Können für die Ausübung eures Amtes erweitern lässt.

Zusammenarbeit des Personalrats mit JAV und SBV

Die Interessenvertretung ist nicht allein auf den Personalrat ausgerichtet. Es gibt weitere Gremien, die für die Beschäftigten da sind – eine gute Zusammenarbeit sollte selbstverständlich sein.

- Die Schwerbehindertenvertretung (kurz SBV) berät Beschäftigte mit Schwerbehinderung bzw. Gleichgestellte und vertritt deren Interessen gegenüber der Dienststelle. Die Vertrauensperson nimmt an den Sitzungen des Personalrats beratend teil. Eine gute Zusammenarbeit ist für alle Beteiligten dienlich.
- Die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) hat ebenfalls das Recht und die Möglichkeit an den Personalratssitzungen teilzunehmen. Sie hat zu Angelegenheiten, die die Jugendlichen und Auszubildenden betreffen, Stimmrecht.

Letztlich agieren alle drei Gremien „auf derselben Seite“, nämlich der der einseitigen Interessenvertretung für die Beschäftigten bzw. einer bestimmten Beschäftigtengruppe. Sowohl die SBV als auch die JAV haben eigene Schulungsansprüche.

Zusammenarbeit mit ver.di als zuständige Gewerkschaft und Tarifpartei

Um bessere Arbeits- und Tarifbedingungen für die Beschäftigten zu erzielen ist eine gute Zusammenarbeit zwischen Personalrat und Gewerkschaft wichtig. Diese ist durch § 3 NPersVG normiert, sollte aber auch mit Leben gefüllt sein. Viele Gremien laden die zuständigen Gewerkschaftssekretär*innen zu den Personalversammlungen (§ 42 NPersVG) oder Personalratssitzungen ein .

Eine inhaltliche, rechtliche oder moralische Unterstützung ist DIE Tarifpartei im öffentlichen Dienst, das heißt die Grundlage nahezu aller Arbeitsverhältnisse basiert auf den Verhandlungen der großen Tarifverträge TVöD bzw. TV-L. Personalrät*innen sollten also ganz gut vorn mit dabei sein und auch auf dieser Ebene mitgestalten – das geht selbstverständlich nur als aktives Gewerkschaftsmitglied. stützung ist eine sinnvolle Verbindung, wenn es darum geht, für gute Arbeit und zukunftssichere Arbeitsplätze zu kämpfen.

ver.di ist DIE Tarifpartei im öffentlichen Dienst, das heißt die Grundlage nahezu aller Arbeitsverhältnisse basiert auf den Verhandlungen der großen Tarifverträge TVöD bzw. TV-L. Personalrät*innen sollten also ganz gut vorn mit dabei sein und auch auf dieser Ebene mitgestalten – das geht selbstverständlich nur als aktives Gewerkschaftsmitglied.



ver.di – Kontakt

ver.di Bezirk Hannover-Heide-Weser
Goseriede 10
30159 Hannover
Tel. 0511 12400-0

ver.di Bezirk Bremen-Nordniedersachsen
Bahnhofsplatz 22-28
28195 Bremen
Tel. 0421 3301-0

ver.di Bezirk Weser-Ems
Güterstr. 1
26122 Oldenburg
Tel. 0441 96916-0

ver.di Bezirk Weser-Ems
August-Bebel-Platz 1
49074 Osnabrück
Tel. 0541 35883-0

ver.di Bezirk Süd-Ost-Niedersachsen
Wilhelmstr. 5
38100 Braunschweig
Tel. 0531 24408-0

ver.di Bezirk Süd-Ost-Niedersachsen
Groner-Tor-Str. 32
37073 Göttingen
Tel. 0551 54850-0

ver.di FB A

Finanzdienste, Kommunikation und
Technologie, Kultur, Ver- und Entsorgung

ver.di FB B

Öffentliche und private Dienstleistungen,
Sozialversicherung und Verkehr

ver.di FB C

Gesundheit, Soziale Dienste,
Bildung und Wissenschaft

ver.di FB D

Handel

ver.di FB E

Postdienste, Speditionen und Logistik

www.nds-bremen.verdi.de

ver.di wächst – ich bin dabei!

Schutz und Sicherheit

- **TARIFVERTRAG DURCHSETZEN!**

ver.di-Mitglieder in tarifgebundenen Unternehmen genießen den Schutz von Tarifverträgen. Sie erhalten Unterstützung, wo Rechte eingeklagt werden müssen. Nicht-Mitglieder können nur darauf hoffen, dass der Arbeitgeber tarifliche Leistungen freiwillig zahlt – einen Rechtsanspruch haben sie nicht. Neben der Bezahlung sichern Tarifverträge auch Arbeitszeiten, Urlaubsanspruch, Urlaubsgeld und vieles anderes mehr.

- **STREIKGELD BEI ARBEITSKÄMPFEN**

Manchmal sind die Verhandlungen um einen Tarifvertrag ausgereizt oder der Arbeitgeber will seine Interessen einseitig durchsetzen. Dann ist ein Streik oft unausweichlich. Da Arbeitgeber bei Streik oder Aussperrung das Gehalt nicht zahlen, springt ver.di für ihre Mitglieder ein und zahlt eine Streikunterstützung.

- **KOMPETENTE RECHTSBERATUNG**

Rechtsberatung wird bei ver.di großgeschrieben. Egal, ob Arbeits-, Sozial- oder Vertragsrecht: Mitglieder finden kompetente Ansprechpartner*innen. Und sollte es zu Konflikten kommen, bieten Fachjurist*innen neben der Beratung auch einen umfassenden und kostenlosen Rechtsschutz an – natürlich nur für Mitglieder.

- **EINE GEWERKSCHAFT FÜR ALLE**

Denn nur gemeinsam sind wir stark! Wir bündeln die Interessen unserer Mitglieder – und machen mit unserer Gemeinschaft auch den Einzelnen stark. Wir schöpfen Einheit aus der Vielfalt. Anders als Berufsverbände einen wir Menschen ganz unterschiedlicher Berufe in einer Branche. Wir setzen Solidarität gegen Gruppenegoismus und ziehen alle an einem Strang.

- **EIN GERECHTER BEITRAG FÜR ALLE**

Wer mehr hat, zahlt mehr – wer wenig hat, zahlt wenig. Mit einem Prozent ihres regelmäßigen Bruttoeinkommens tragen unsere Mitglieder eine durchsetzungsfähige Gewerkschaft. Und wer nicht berufstätig ist, zahlt einen reduzierten Beitrag. Übrigens: Der Mitgliedsbeitrag kann von der Steuer abgesetzt werden.

- **EINFLUSS NEHMEN**

ver.di setzt sich nachhaltig ein: Für das Recht auf Arbeit, für gute Arbeits- und Ausbildungsbedingungen und gerechte Bezahlung, für gleichen Lohn für gleiche Arbeit, für einen akzeptablen Mindestlohn, für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, für gerechte Rahmenbedingungen, für eine solidarische Gesundheitspolitik.

- **WAHRUNG DER RECHTE AM ARBEITSPLATZ**

ver.di engagiert sich für die Grundrechte im Betrieb, für Mitbestimmung, für Gleichberechtigung und Anerkennung. ver.di unterstützt und berät Jugendvertreter*innen, Betriebs- und Personalräte für eine wirksame Interessenvertretung im Betrieb und jedes Mitglied bei Auseinandersetzungen mit seinem Arbeitgeber.

Information und Qualifizierung

- **MEHR DURCHBLICK DURCH REGELMÄSSIGE INFORMATIONEN**
Mitglieder erhalten neben der „ver.di Publik“ auch ihre Fachbereichsbeilage sowie Sonderinfos zu aktuellen sozial-, wirtschafts- und branchenpolitischen Inhalten. Es gibt Newsletter zu unterschiedlichen Themen und natürlich das persönliche Gespräch. ver.di-Mitglieder sind einfach besser informiert!
- **MITMACHEN IM VER.DI MITGLIEDERNETZ**
Das ver.di-Mitgliedernetz bietet nicht nur Serviceangebote auf einen Blick, sondern auch aktive Beteiligungsmöglichkeiten, Kommentare und Bewertungen zu vielfältigen politischen Inhalten:
<http://mitgliedernetz.verdi.de>
- **FUNDIERTE WISSENSVERMITTLUNG FÜR ALLE**
ver.di bietet ihren Mitgliedern ein breites Spektrum an Qualifizierung und Weiterbildung. Die Teilnahme an Seminaren zur politischen, gesellschaftlichen und fachlichen Qualifizierung ist für Mitglieder kostenlos oder zu günstigen Konditionen möglich.
www.bw-verdi.de

Mitglied werden

- WWW.MITGLIEDWERDEN.VERDI.DE

Beratung und Vorteilsangebote

- **KOSTENLOSE TELEFONISCHE MIETRECHTSBERATUNG**
ver.di kooperiert mit dem Deutschen Mieterbund e.V. und bietet ihren Mitgliedern eine telefonische Erstberatung in Mietrechtsfragen an. Bitte halten Sie Ihre ver.di-Mitgliedsnummer bereit – dann kann die Beratung sofort beginnen. Die Rufnummer der Beratungshotline lautet: **030 -2 23 23 73** und ist erreichbar **montags und dienstags von 12 – 14 Uhr** und **donnerstags von 18 – 20 Uhr**. Der Service ist kostenfrei. ver.di-Mitglieder zahlen nur die üblichen Telefongebühren.
- **PERSÖNLICHE RENTENBERATUNG**
Ist für ver.di-Mitglieder im Beitrag enthalten: Die Versicherungsfältesten bzw. -berater*innen informieren kompetent und persönlich vor Ort. Weitere Infos unter:
www.verdi.de/service/mitgliederleistungen
- **ver.di-LOHNSTEUERSERVICE**
ver.di-Mitglieder bekommen kostenlose Unterstützung durch den ver.di-Lohnsteuerservice in den für sie zuständigen Bezirken.
- **KOSTENLOSE INFO-HOTLINE 0800-verdi-de**



**Vereinte
Dienstleistungs-
gewerkschaft**

DAS KLEINE 1X1 DER PERSONALRATSARBEIT



Region Braunschweig
Julius-Konegen-Str. 24 b
38114 Braunschweig
Tel. 0531 58088-0
E-Mail: braunschweig@bw-verdi.de

Bildungswerk ver.di in Bremen gGmbH
Bahnhofsplatz 22-28
28195 Bremen
Tel. 0421 244-63110
E-Mail: bremen@bw-verdi.de

Region Göttingen
Rote Straße 19
37073 Göttingen
Tel. 0551 488286-90
E-Mail: goettingen@bw-verdi.de

Region Hannover-Hildesheim
Goseriede 10
30159 Hannover
Tel. 0511 12 400-400
E-Mail: hannover@bw-verdi.de

Region Lüneburg
Lessingstraße 1
21335 Lüneburg
Tel. 04131 409 46-0
E-Mail: lueneburg@bw-verdi.de

Region Oldenburg
Donnerschweer Str. 84
26123 Oldenburg
Tel. 0441 980 805-0
E-Mail: oldenburg@bw-verdi.de

Region Osnabrück
Kollegienwall 3-4
49074 Osnabrück
Tel. 0541 35740-30
E-Mail: osnabrueck@bw-verdi.de

Unser Schulungsprogramm findet Ihr unter
<https://seminare.bw-verdi.de/>