

## **Geschäftsordnung des Personalrats**

Der Personalrat der Großen Kreisstadt Nagold setzt sich aus einem Vertreter der Beamten und acht Vertretern der Beschäftigten zusammen. Aus diesem Kreis bildet sich der Vorstand. Dieser besteht aus einem Vorsitzenden und zwei Stellvertretern.

Weiterhin sind drei Vertreter der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) und ein Vertreter der Schwerbehinderten vertreten.

Der Personalrat der Stadt Nagold hat in seiner Sitzung am 06.04.2022 gemäß § 43 LPVG folgende Geschäftsordnung (GO) beschlossen.

Männliche Bezeichnungen von Personen und Personengruppen werden durchweg als geschlechtsneutrale Begriffe verstanden, mit denen sowohl Männer als auch Frauen gemeint sind.

### **Geltungsdauer und In-Kraft-Treten**

Die Geltungsdauer dieser Geschäftsordnung ist begrenzt auf den Zeitraum zwischen dem Tag des In-Kraft-Tretens und dem Beschluss einer neuen GO.

Der nachfolgende Personalrat kann die GO aber durch ausdrücklichen Beschluss unverändert übernehmen.

### **§ 1 - Aufgaben des Vorsitzenden**

- (1) Der Vorsitzende vertritt den Personalrat im Rahmen der gefassten Beschlüsse.
- (2) Er hat insbesondere folgende Aufgaben:
  - a) die Sitzungen des Personalrates vorzubereiten und die Mitglieder des Personalrates einzuladen
  - b) die Tagesordnung im Einvernehmen mit den Mitgliedern des PR vorab den Mitgliedern des Personalrates mitzuteilen
  - c) die Sitzungen des Personalrates, die Personalversammlung sowie alle Abstimmungen zu leiten
  - d) die Sitzungsniederschrift zu unterzeichnen
  - e) die vom Personalrat gefassten Beschlüsse auszuführen
  - f) die Mitteilungen für die MitarbeiterInnen bekannt zu geben
  - g) für die Bereitstellung der Geschäftsräume, der notwendigen Schreib- und Hilfskräfte sowie des sächlichen Geschäftsbedarfs durch die Dienststelle hinzuwirken
  - h) die Fristen im Mitwirkungs- und Mitbestimmungsverfahren zu beachten
  - i) im Verhinderungsfall wird der Vorsitzende des Personalrates durch den hierfür bestimmten stellvertretenden Vorsitzenden vertreten. Dieser übernimmt für die Dauer der Verhinderung die dem Vorsitzenden nach dem Gesetz obliegenden und nach der Geschäftsordnung übertragenen Aufgaben.

## § 2 - Aufgaben der Personalratsmitglieder

(1) Der Personalrat regelt die Verteilung seiner Aufgaben auf die einzelnen Mitglieder nach eigenem Ermessen. Der Vorsitzende ist über alle Angelegenheiten von Bedeutung rechtzeitig und ausreichend von den Mitgliedern zu unterrichten.

### Organigramm



### **§ 3 - Ordentliche Sitzungen**

(1) Die ordentlichen Sitzungen des Personalrats finden nach Bedarf, in der Regel alle drei Wochen, statt. Sie sind nichtöffentlich.

### **§ 4 - Außerordentliche Sitzungen**

(1) Außerordentliche Sitzungen sind anzuberaumen, wenn sie vom Oberbürgermeister, von einem Viertel der Mitglieder des Personalrats, der Mehrheit der Vertreter einer Gruppe (Beschäftigte oder Beamte), von der Schwerbehindertenvertretung oder der Mehrheit der Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) beantragt (§ 34 Abs. 3 LPVG) oder vom Personalratsvorsitzenden für notwendig erachtet werden. Ist von den Antragstellern kein Termin vorgeschlagen worden, so bestimmt ihn der Vorsitzende.

### **§ 5 – Schweigepflicht**

(1) Der Personalratsvorsitzende hat in der ersten ordentlichen Personalratssitzung der Amtszeit die ordentlichen Personalratsmitglieder sowie die weiteren Sitzungsteilnehmerinnen und Teilnehmer auf ihre Schweigepflicht nach § 10 LPVG hinzuweisen. Gleiches gilt im Falle der erstmaligen Teilnahme von Ersatzmitgliedern und sonstigen Teilnehmerinnen und Teilnehmern.

### **§ 6 - Einladungen**

(1) Zu den regelmäßig stattfindenden ordentlichen und zu den außerordentlichen Sitzungen des Personalrats werden seine ständigen Mitglieder durch den Vorsitzenden geladen. Personalratsmitglieder, die an der Teilnahme verhindert sind, haben dies rechtzeitig dem Vorsitzenden mitzuteilen. Der Vorsitzende hat dann das zuständige Ersatzmitglied einzuladen.

(2) Den Mitgliedern des Personalrats bzw. den Ersatzmitgliedern ist die Tagesordnung bei den ordentlichen Sitzungen rechtzeitig vor der Sitzung mitzuteilen.

(3) Die Einladungen zu den Sitzungen haben schriftlich (auch per Email) unter Übersendung der Tagesordnung zu erfolgen; in dringenden Fällen kann auch mündlich oder fernmündlich eingeladen werden.

(4) Der Schwerbehindertenvertreter ist nach Bedarf zu den Sitzungen zu laden.

(5) Ein Mitglied der JAV ist bei jeder Sitzung zu laden.

(6) Der Oberbürgermeister ist über den Tag, Zeitpunkt und die Tagesordnung der Sitzung zu informieren.

## **§ 7 - Teilnahme des Oberbürgermeisters**

(1) Ist vom Personalrat die Teilnahme des Oberbürgermeisters beschlossen worden oder hat er die Teilnahme an einer Sitzung beantragt, so hat der Vorsitzende den Oberbürgermeister unter Angabe der Tagesordnungspunkte, an denen seine Teilnahme erfolgen soll, zu laden. Gemäß § 66 Abs. 1 LPVG wird ein ¼ - Jahresgespräch mit dem Oberbürgermeister geführt.

## **§ 8 - Teilnahme von Amts – oder Sachgebietsleiter**

(1) Ist vom Personalrat beschlossen worden, den Amts- bzw. Sachgebietsleiter eines Amtes zu einer Sitzung einzuladen, so obliegt die Benachrichtigung dem Vorsitzenden des Personalrates.

## **§ 9 - Zusammenarbeit und Teilnahme von Gewerkschaftsvertretern**

(1) Der Personalrat führt seine Aufgaben in Zusammenarbeit mit den in den Dienststellen vertretenen Gewerkschaften durch.

(2) Gemäß § 37 LPVG kann auf Antrag von einem Viertel der Mitglieder oder der Mehrheit einer Gruppe des Personalrats von Fall zu Fall je ein Beauftragter der im Personalrat vertretenden Gewerkschaften an den Sitzungen beratend teilnehmen. In diesem Fall sind der Zeitpunkt der Sitzung und die Tagesordnung dem Leiter der Dienststelle und den im Personalrat vertretenen Gewerkschaften rechtzeitig mitzuteilen. Der Leiter der Dienststelle kann einen Vertreter der Arbeitgebervereinigung, der der Dienststelle angehört, hinzuziehen.

## **§ 10 - Festsetzung der Tagesordnung**

(1) Die Aufstellung der Tagesordnung erfolgt durch den Vorsitzenden des Personalrats. Die von den Mitgliedern des Personalrats, der Jugend- und Auszubildendenvertretung, der Schwerbehindertenvertretung oder dem Oberbürgermeister beantragten Beratungsgegenstände sind dabei zu berücksichtigen. Anträge zur Tagesordnung, die erst in der Sitzung eingebracht werden, sind zur Verhandlung zu stellen, wenn alle anwesenden Mitglieder einstimmig zustimmen. Dasselbe gilt für die Absetzung von Verhandlungsgegenständen von der Tagesordnung.

## **§ 11 - Ablauf der Sitzungen**

(1) Zu Beginn einer Sitzung muss die Beschlussfähigkeit des Gremiums festgestellt werden.

(2) Die Sitzungen des Personalrats werden vom Vorsitzenden oder bei Abwesenheit von einem Stellvertreter geleitet. Bei Abwesenheit des Vorsitzenden oder der Stellvertreter leitet ein Personalratsmitglied die Sitzung.

## **§ 12 - Beratung**

- (1) Alle beteiligungspflichtigen Angelegenheiten werden im Personalrat gemeinsam beraten.

## **§ 13 - Beschlussfassung**

- (1) Der Vorsitzende leitet die Abstimmungen.
- (2) Der Personalrat ist beschlussfähig, wenn sämtliche Mitglieder ordnungsgemäß geladen und die Mehrheit der Mitglieder anwesend und stimmberechtigt sind. Das Mitglied der Jugend- und Auszubildendenvertretung und der Schwerbehindertenvertreter zählen dabei nicht mit, soweit sie laut § 57 LPVG nicht betroffen sind.
- (3) Die Abstimmungen werden offen durch Handaufheben durchgeführt. Auf Antrag eines Mitglieds ist geheim abzustimmen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.
- (4) Der Oberbürgermeister bzw. Vertreter ist bei den Abstimmungen im Sitzungsraum nicht anwesend.
- (5) In einfach gelagerten Angelegenheiten kann der Vorsitzende im schriftlichen Umlaufverfahren, laut § 38, Abs. 3 LPVG, beschließen lassen, wenn kein Mitglied des Personalrates diesem Verfahren widerspricht. Das Ergebnis des Umlaufbeschlusses ist dem Personalrat in der nächsten Sitzung bekanntzugeben.

## **§ 14 - Anwesenheitsliste, Sitzungsniederschrift**

- (1) In jeder Sitzung des Personalrats ist eine Anwesenheitsliste auszulegen, in die sich die teilnehmenden Personalratsmitglieder, Ersatzmitglieder und Gäste eigenhändig eintragen.
- (2) Die Übernahme der Schriftführung regelt der Personalrat zu Beginn seiner Amtszeit oder nach Bedarf. Die Niederschrift muss mindestens den Wortlaut der Beschlüsse und die Stimmenmehrheit, mit der sie gefasst worden sind, enthalten.
- (3) Die Niederschrift ist vom Sitzungsleiter und dem Schriftführer zu unterzeichnen. Sie ist spätestens zusammen mit der Einladung für die folgende Personalratssitzung den Mitgliedern zuzustellen. Über das Protokoll ist in der folgenden Sitzung Beschluss zu fassen.
- (4) Haben der Oberbürgermeister, Gewerkschaftsbeauftragte oder andere Gäste an der Sitzung teilgenommen, so ist ihnen der entsprechende Teil der Sitzungsniederschrift zuzuleiten.

## **§ 15 - Vertretung von Beschlüssen**

- (1) Der Personalratsvorsitzende vertritt den Personalrat gegenüber dem Oberbürgermeister, den Amtsleitern, den Gewerkschaften und gegenüber sonstigen Stellen in den gemeinsamen Angelegenheiten.

(2) Ohne Ermächtigung durch den Personalrat sind weder der Vorsitzende noch andere Mitglieder des Personalrats berechtigt, gegenüber dem Oberbürgermeister, den Amtsleitern oder anderen Personen verbindliche Erklärungen abzugeben.

### **§ 16 - Sprechstunden**

(1) Der Personalrat bietet während seinen ordentlichen Sitzungen eine Sprechstunde an, deshalb finden die Sitzungen in den verschiedenen Dienstgebäuden statt. Nach Bedarf wird eine wöchentliche Sprechstunde im Personalratsbüro (VHS Gebäude, Bahnhofstraße) angeboten werden.

### **§ 17 - Bekanntmachungen und Mitteilungen des Personalrats**

(1) Der Personalrat nutzt für seine Bekanntmachungen die für ihn bestimmten Anschlagtafeln (Verbindungsgang zwischen Rathaus und Ludwig-Hofacker Haus sowie die so genannten „Schwarzen Bretter“ in den Ämtern) bzw. das „INTERNA“.

(2) Das Personalratsmitglied Ferit Sag ist für die regelmäßige Kontrolle der Aushangtafel verantwortlich.

(3) Sämtliche, an der Anschlagtafel des Personalrates zum Aushang angebrachten Schriftstücke und dergleichen, sind von einem Personalratsmitglied zu zeichnen bzw. gegenzuzeichnen.

(4) Als Daueranschlag ist anzubringen:

(5) Name und Telefonnummer des Vorsitzenden, der stellvertretenden Vorsitzenden und der übrigen Mitglieder des Personalrates.

(6) Der Ort des Geschäftsraumes.

### **§ 18 - Personalversammlung und Tätigkeitsbericht**

(1) Der Personalrat beruft einmal jährlich eine nicht öffentliche Personalversammlung ein, die von dem Vorsitzenden geleitet wird und in der der Personalrat über seine Arbeit des vergangenen Jahres berichtet. Über die Tagesordnung der Personalversammlung beschließt das Gremium. Weitere Personalversammlungen sind unter Berücksichtigung der Voraussetzungen des LPVG BaWü möglich.

### **§ 19 – Zusammenarbeit mit den Medien**

(1) Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen sollen nur im Beisein eines 2. Personalratsmitgliedes gegeben werden. Presseerklärungen und Leserbriefe des Personalrates zu allgemeinen Themen werden mit den Personalratsmitgliedern abgestimmt.

## **§ 20 - Geschäftsordnung**

- (1) Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch Beschluss des Personalrats geändert werden.
- (2) In Einzelfällen kann durch Beschluss des Personalrats von den Bestimmungen der GO abgewichen werden.
- (3) Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung zum 06.04.2022 in Kraft.

## **§ 21 – Sonstiges**

- (1) Der Personalrat bringt sich wirksam und mitgestaltend in alle Belange der Mitarbeiter der Stadt Nagold ein. Hierbei sollen alle Personalratsmitglieder entsprechend ihren Interessenlagen möglichst gleichmäßig beteiligt werden.

---

Personalratsvorsitzender

---

stellvertretende Personalratsvorsitzende