



Der Personalrat der TU Darmstadt gibt sich gemäß § 39 HPVG folgende Geschäftsordnung.

GESCHÄFTSORDNUNG

Diese Geschäftsordnung ergänzt die Bestimmungen der §§ 29-42, §§ 44-49 HPVG über die Geschäftsführung des Personalrates.

§ 1

Sitzungen des Personalrates

- (1) Sitzungen des Personalrats finden regelmäßig, mindestens zweimal im Monat, montags um 9:00 Uhr statt. Bei Bedarf werden weitere Sitzungen durchgeführt. Jährlich werden die Sitzungspläne festgelegt. Der Sitzungsturnus findet in der Regel im 14-tägigen Abstand statt.
- (2) Zu den Personalratssitzungen ist schriftlich oder über die vorhandene Personalrats-E-Mail-Adresse einzuladen. Die Einladung erfolgt durch die/den Vorsitzende/n oder durch den/die Stellvertreter/in. In der Einladung sind die Beratungsgegenstände und die Reihenfolge der Behandlung (Tagesordnung) anzugeben.
- (3) Die Einladung soll den Mitgliedern des Personalrats sowie den sonstigen teilnahmeberechtigten Personen (§ 31 Abs. 5, § 37 HPVG) spätestens 3 Werktage vor der Sitzung zugegangen sein.
- (4) In dringenden Fällen kann auf andere Weise (mündlich, telefonisch) eingeladen werden.
- (5) Die teilnahmeberechtigten Personen gem. § 31 Abs. 5 (Jugend- und Auszubildendenvertretung), § 33 (Gewerkschaftsbeauftragte) und § 37 Abs. 1 HPVG (Schwerbehindertenvertretung) erhalten ebenfalls alle Sitzungsunterlagen.
- (6) Zu Beginn jeder Sitzung hat sich jede/r Teilnehmer/in eigenhändig in die dafür vorgesehene Liste einzutragen.
- (7) Die Sitzungsteilnahme ist verpflichtend.
- (8) Die/der Vorsitzende protokolliert die Personalrats-Sitzungen. Die Pflicht zur Protokollierung kann auf ein anderes Personalratsmitglied übertragen werden.

§ 2

Rahmenbedingungen von Sitzungen

- (1) Die äußeren Bedingungen, unter denen die Sitzungen stattfinden, sind so zu gestalten, dass aktuelle arbeitsmedizinische Erkenntnisse berücksichtigt werden.
- (2) Zu den Sitzungen ist pünktliches Erscheinen Pflicht. Ein frühzeitiges Verlassen der Sitzung ist der/ dem Vorsitzenden vor der Sitzung begründet anzuzeigen.
- (3) Der/die Vorsitzende beendet die Personalratssitzung. Auf Antrag zur Geschäftsordnung kann die Mehrheit der Mitglieder des Personalrates eine vorzeitige Beendigung der Sitzung beschließen.
- (4) Nach Abschluss der Erörterung mit der Dienststelle findet eine Sitzungsunterbrechung von min. 10 Minuten statt. Weitere Pausen werden bei Bedarf eingelegt, hierbei ist insbesondere den geltenden Arbeitszeit- und Pausenbestimmungen Rechnung zu tragen.

§ 3

Berichterstattung der/des Vorsitzenden bzw. des oder der Stellvertreter

- (1) Der/die Vorsitzende des Personalrats oder der bzw. die Stellvertreter (§ 30 Abs. 1 Satz 2) unterrichtet die Personalratsmitglieder regelmäßig mündlich oder schriftlich über Angelegenheiten aus der laufenden Geschäftsführung.
- (2) Die übrigen Mitglieder des Personalrats sowie die sonstigen teilnahmebefugten Personen haben über die Gespräche in den Arbeitsgruppen und über wesentliche, den Personalrat betreffenden Vorgänge aus der gesamten TU Darmstadt regelmäßig mündlich oder schriftlich zu berichten.
- (3) Informationen werden den PR-Mitgliedern auf dem S-Laufwerk zur Verfügung gestellt.

§ 4

Anträge zur Tagesordnung

Anträge zur Tagesordnung können einzelne Mitglieder des Personalrats stellen. Diese Anträge müssen spätestens vor Genehmigung der Tagesordnung bei dem/der Vorsitzenden angezeigt werden. Nach Möglichkeit sollen sie vorab der oder dem Vorsitzenden mitgeteilt werden. Die Tagesordnung wird mit einfacher Mehrheit der Anwesenden beschlossen. Bei neu aufgenommenen Tagesordnungspunkten dürfen gegen den Widerspruch einzelner Mitglieder keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 5

Worterteilung

- (1) Der/die Vorsitzende eröffnet und leitet die Sitzung. Er/sie veranlasst die Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der Sitzungsordnung und übt das Hausrecht aus.
- (2) Die Beratungsgegenstände werden in der Reihenfolge der Tagesordnung aufgerufen und behandelt.

- (3) Das Wort wird von dem/der Vorsitzenden in der Reihenfolge der Wortmeldungen erteilt.
- (4) Bei der Beratung von Anträgen erhält zunächst der/die Antragsteller/in das Wort.
- (5) Spricht ein/e Redner/in nicht zur Sache, wird er/sie von dem/der Vorsitzenden hierauf aufmerksam gemacht. Folgt er/sie diesem Hinweis nicht, so hat der bzw. die Vorsitzende die Möglichkeit, ihm bzw. ihr das Wort zu entziehen.

§ 6

Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Für Anträge zur Geschäftsordnung wird das Wort außerhalb der Reihe der Wortmeldungen, jedoch nicht während einer Abstimmung erteilt. Antrag und Ausführungen dazu müssen sich auf die Handhabung oder Abwicklung der Tagesordnung beziehen.
- (2) Nach dem/der Antragsteller/in kann ein Mitglied des Personalrats gegen den Antrag sprechen. Danach ist über den Antrag abzustimmen.
- (3) Der Antrag auf Schluss der Debatte kann nur von einem Mitglied gestellt werden, das noch nicht zur Sache gesprochen hat.

§ 7

Beschlussfassung

- (1) Der/die Vorsitzende schließt die Beratung; ist über einen Beratungsgegenstand abzustimmen, leitet er/sie die Beschlussfassung. Dies gilt auch bei Gruppenbeschlüssen. Er/sie stellt die Beschlussfähigkeit (§ 34 Abs. 2 Satz 1 HPVG) fest, wenn diese angezweifelt wird.
- (2) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen. Abstimmungen und Wahlen werden auf Wunsch geheim durchgeführt, sofern dies nicht ohnehin gesetzlich vorgeschrieben ist.
- (3) Bei Abstimmungen über mehrere Anträge zum gleichen Beratungsgegenstand wird zunächst über den weitestgehenden Antrag abgestimmt. Im Zweifelsfall entscheidet der/die Vorsitzende nach Beratung mit den stellvertretenden Vorsitzenden, welcher Antrag der weitestgehende ist.
- (4) Persönliche Erklärungen von Mitgliedern sind erst nach der Abstimmung zulässig. Eine Diskussion hierüber findet nicht statt.
- (5) Sollen auf sachlich begründeten Wunsch Einzelner Anträge zurückgestellt werden, ist dem zu entsprechen. Das Mitglied bzw. die Mitglieder, das bzw. die diesen Wunsch äußert/n, ist/sind zur Klärung des Sachverhalts innerhalb von 14 Tagen, spätestens jedoch bis zur nächsten Personalratssitzung, verpflichtet.

§ 8

Laufende Geschäftsführung

Der bzw. die stellvertretende/n Vorsitzende/n unterstützen den bzw. die Vorsitzende/n bei Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen sowie bei der Ausführung der Beschlüsse.

§ 9

Arbeitsgruppen der Dienststelle, Gremien

- (1) Zur Vorberatung besonderer Aufgaben kann der Personalrat Personalratsmitglieder in Arbeitsgruppen und Arbeitskreise entsenden. Diese Arbeitsgruppen, Arbeitskreise haben beratende Funktion.
- (2) Die Anzahl der entsandten Mitglieder sowie die Benennung dieser werden nach Art und Umfang der Aufgaben im Einzelnen vom Personalrat bestimmt.
- (3) Soweit der Personalrat berechtigt ist, Vertreter_innen in von der Dienststelle gebildete Gremien zu entsenden, entscheidet der Personalrat unter Berücksichtigung des HPVG über die Entsendung.
- (4) Sofern kein Protokoll angefertigt wird, erstellen die entsandten Mitglieder eine eigene Mitschrift, die dem/der Vorsitzenden des Personalrats zeitnah, möglichst vor der nächsten Personalratssitzung übersandt wird. Das Protokoll ist für alle Teilnehmer_innen zugänglich. Über dringende und kritische Punkte soll vorab mündlich in der nächsten Personalratssitzung berichtet werden.
- (5) Die Ausübung eines dem Personalrat oder einer Gruppe zustehenden Beteiligungsrechts kann nicht auf die teilnehmende Person/en übertragen werden.

§ 10

Auswahlgespräche

Die Teilnahme an Auswahlgesprächen ist von den Mitgliedern aus dem Gremium des Personalrates zu organisieren. Eine kurze Zusammenfassung der jeweiligen Gespräche ist bei späteren Unklarheiten hilfreich. Verfahrensfehler sind sofort bei der Dienststelle in Textform anzuzeigen.

§ 11

Ersatzmitglieder

- (1) Die Teilnahme von Ersatzmitgliedern ist von den jeweiligen Mitgliedern der im Personalrat vertretenen Gruppen je nach Geschlecht, nach Möglichkeit mindestens 5 Werktage vor einer Sitzung anzukündigen und diese sind zu informieren.
- (2) Vertretungen können nur innerhalb der Statusgruppen und nach Geschlecht erfolgen. Sie erhalten im Vertretungsfall eine Einladung mit den Sitzungsunterlagen.

§ 12

Kostenverwaltung des Personalrates

- (1) Der/die Vorsitzende ist für das Budget des Personalrates verantwortlich. Einmal im Jahr ist von ihr/ihm ein Rechenschaftsbericht gegenüber dem Gremium abzugeben. Die Höhe der Einzelbeträge von Anschaffungen sind bei Rechnungen ab 25 € von den Unterschriftsberechtigten beim Vorsitzenden bzw. bei der Vorsitzenden anzumelden. Unterschriftsberechtigt sind neben der/m Vorsitzenden, zwei Bedienstete im Personalratssekretariat und drei Mitglieder aus der Geschäftsführung, welche der/die Vorsitzende nach Maßgabe benennt.

§ 13

Inkrafttreten und Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.10.2019 in Kraft. Wird nach Ablauf der Amtszeit nicht über eine neue Geschäftsordnung beraten und beschlossen oder diese aufgehoben, gilt sie fort.

Darmstadt, 30.09.2019



Unterschrift des/der Vorsitzenden