

# **Geschäftsordnung**

für den Personalrat der Beschäftigten in Technik und Verwaltung  
der Bergischen Universität Wuppertal

---

Der Personalrat hat sich gemäß § 38 des LPVG NRW folgende Geschäftsordnung für die Geschäftsführung gegeben und beschlossen.

## **Präambel**

Diese Geschäftsordnung dient den ordentlichen Mitgliedern und den Ersatzmitgliedern des Personalrats der Beschäftigten in Technik und Verwaltung als Leitfaden zur Erfüllung ihrer Aufgaben für alle Beschäftigten der Dienststelle.

Wir richten unsere Zusammenarbeit und unser Engagement inklusiv nach kollegialen Grundsätzen aus. Dementsprechend agieren wir konsequent parteilich für die Beschäftigten und lehnen sowohl abwertendes als auch übergriffiges Verhalten ab.

Darüber hinaus haben wir den Anspruch, bei der Ausgestaltung des Arbeitsplatzes BUW als lebenswerte Arbeitswelt mitzuwirken. Dies bedeutet, engagiert auf Probleme zu reagieren und gleichzeitig die bestehenden Verhältnisse immer wieder zu hinterfragen, damit angemessene Lösungen gefunden werden.

## **Inhaltsübersicht**

- § 1 Aufgaben der Vorsitzenden Person
- § 2 Aufgaben der Stellvertretungen der Vorsitzenden Person
- § 3 Aufgaben der freigestellten Personen
- § 4 Aufgaben der ordentlichen Mitglieder
- § 5 Aufgaben der Ersatzmitglieder
- § 6 Bildung von Arbeitsgruppen
- § 7 Recht auf Fortbildungen und Informationspflicht
- § 8 Sitzungen des Personalrats
- § 9 Leitung der Sitzung, Öffentlichkeit und Datenschutz
- § 10 Tagesordnung
- § 11 Beschlussfähigkeit, Beratung und Beschlussfassung
- § 12 Niederschrift
- § 13 Schweigepflicht
- § 14 Salvatorische Klausel
- § 15 In-Kraft-Treten

## **§ 1**

### **Aufgaben der Vorsitzenden Person**

- (1) Die Vorsitzende Person führt die laufenden Geschäfte, vertritt den Personalrat im Rahmen der vom Gremium gefassten Beschlüsse gemäß § 29 (2) LPVG NRW und führt diese aus.
- (2) Zu den laufenden Geschäften gehören:
  - a) Vorbereitungen der gemäß LPVG vorgesehenen Sitzungen sowie der gemeinschaftlichen Besprechungen gemäß § 63 mit der Dienststelle,
  - b) Rechtzeitige Einladung der ordentlichen Mitglieder, der Ersatzmitglieder in vorgegebener Reihenfolge, der JAV und SBV zu den PR-Sitzungen unter Mitteilung der Tagesordnung,
  - c) Erstellungskontrolle und Unterschrift der Niederschrift der PR-Sitzung,
  - d) Einberufung und Leitung der Personalversammlung oder Teilpersonalversammlungen im Auftrag des Personalrats,
  - e) Einladung von sachkundigen Personen zur Teilnahme an der PR-Sitzung oder an der Personalversammlung auf Beschluss des Personalrats.
- (3) Aufgaben, die nicht explizit zu den laufenden Geschäften gehören (vgl. § 3, 2), können von der Vorsitzenden Person an die Stellvertretungen übertragen werden.
- (4) Die Vorsitzende Person berichtet dem Personalrat über Vorgänge aus der Geschäftsführung, über den Personalrat betreffende Gespräche mit der Dienststelle und mit den Beschäftigten sowie Beratungen innerhalb der Landespersonalrätekonferenz.
- (5) Die Vorsitzende Person handelt als vertretungsberechtigte Person des Personalrats, wenn sie gemeinsam mit der Leitung der Dienststelle eine Dienstvereinbarung unterschreibt. Dienstvereinbarungen, die die Vorsitzende Person ohne Beschluss des Personalrats unterzeichnet, sind unwirksam.
- (6) Die Beschäftigten haben jederzeit die Möglichkeit, sich telefonisch oder per Email etc. an die Vorsitzende Person oder an ein Personalratsmitglied ihrer Wahl zu wenden. Sprechstunden werden nicht angeboten.

## **§ 2**

### **Aufgaben der Stellvertretungen der Vorsitzenden Person**

- (1) Die Stellvertretungen treten an die Stelle der verhinderten Vorsitzenden Person und haben keine eigenen Befugnisse. Die Befugnisse der Vorsitzenden Person gehen auf die erste Stellvertretung etc. über, wenn jene durch Dienstreise/Fortbildung, Krankheit oder Urlaub an der Ausübung der Funktion gehindert ist.
- (2) Scheidet die Vorsitzende Person aus dem Personalrat aus oder legt sie ihr Amt nieder, so tritt nicht automatisch die erste Stellvertretung an ihre Stelle. Es ist eine neue Vorsitzende Person aus dem Gremium zu wählen.

Bis zur erfolgten Wahl nimmt die erste Stellvertretung die Funktion der Vorsitzenden Person wahr.

- (3) Die organisatorische Bearbeitung der Vorstellungsgespräche wird von der Stellvertretung mit dem höchsten Dauerfreistellungsanteil übernommen, im Vertretungsfall von den anderen Stellvertretungen.
- (4) Wenn es keinem der anderen ordentlichen Mitglieder möglich ist, an einem avisierten Vorstellungsgespräch teilzunehmen, steht es den Stellvertretungen gestaffelt nach der Höhe ihrer Dauerfreistellungsanteile offen, das Beteiligungsrecht des Personalrats wahrzunehmen.

### **§ 3**

#### **Aufgaben der freigestellten Personen**

- (1) Wenn die freigestellten Personen auch die Vorsitzende Person bzw. stellvertretende Vorsitzende Personen sind, gelten § 1 bzw. § 2.
- (2) Freigestellte Personen, die keine Funktion als Vorsitzende Person innehaben, haben Aufgaben zu übernehmen, die nicht explizit zu den laufenden Geschäften gehören. Dies sind z. B. die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen, Sichtung und Bearbeitung der Zeitschriften bzw. Informationsmedien für die Personalratsarbeit, Bearbeitung der Homepage und anderer Informationsmedien für die Beschäftigten, An- und Übernahme der Bearbeitung bzw. Beantwortung von Anliegen der Beschäftigten.
- (3) Das Gremium ist innerhalb der Personalratssitzung oder per Email über die aktuellen bearbeiteten Vorgänge zu informieren.

### **§ 4**

#### **Aufgaben der ordentlichen Mitglieder**

- (1) Die ordentlichen Mitglieder als ganzer Personalrat sind zur Erfüllung der ihm im Gesetz übertragenen Aufgaben berechtigt und verpflichtet zu handeln. Hierbei sind alle Angelegenheiten gemeint, die einen förmlichen oder offiziellen Schritt des Personalrats erfordern und der Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben besonders im Bereich der Beteiligungsrechte dienen.
- (2) Die ordentlichen Mitglieder können im Rahmen von § 65 (2) LPVG NRW an Vorstellungsgesprächen teilnehmen. Dies soll vorzugsweise passend zu ihrem Arbeitsbereich erfolgen. Sollte ein ordentliches Mitglied ausdrücklich an einem bestimmten Vorstellungsgespräch teilnehmen wollen, ist ihm dies nicht zu verweigern. Hat ein\*e Hausbewerber\*in den Wunsch, dass ein bestimmtes Mitglied teilnimmt, kann dies berücksichtigt werden. Zur Wahrnehmung des Beteiligungsrechtes des Gremiums an Vorstellungsgesprächen ist das Mitglied von seinen Dienstaufgaben befreit.
- (3) Die ordentlichen Mitglieder haben die Pflicht, an den Sitzungen des Personalrats teilzunehmen. Die zeitweiligen Verhinderungsgründe\* sind der

Vorsitzenden Person unverzüglich anzuzeigen, damit die rechtmäßige Einladung eines Ersatzmitgliedes zur Sitzungsteilnahme gemäß § 28 LPVG NRW erfolgen kann. Planbare Verhinderungen sollen bis montags, 9.00 Uhr, an die Emailadresse [pr-tuv@uni-wuppertal.de](mailto:pr-tuv@uni-wuppertal.de) mitgeteilt werden. Kurzfristige, nicht planbare Verhinderungen bleiben davon unberührt. Für die Dauer der Wahrnehmung der Rechte und Pflichten im Rahmen der Sitzung, inkl. Vor- und Nachbereitung, ist das ordentliche Mitglied von den Dienstaufgaben befreit.

- (4) Die ordentlichen Mitglieder haben den Datenschutz zu wahren, indem sie ihnen überlassene Dokumente (analog oder digital) eigenständig vernichten (bzw. löschen) und keine personenbezogenen Daten mündlich oder schriftlich weitergeben.

## **§ 5**

### **Aufgaben der Ersatzmitglieder**

- (1) Die Ersatzmitglieder haben die Aufgabe, die ordentlichen Mitglieder bzw. Ersatzmitglieder aus der gleichen Vorschlagsliste bei den zeitweiligen Verhinderungsgründen\* in der Personalratssitzung zu vertreten. Für die Dauer der Wahrnehmung der Rechte und Pflichten im Rahmen der Sitzung, inkl. Vor- und Nachbereitung, ist das Ersatzmitglied von den Dienstaufgaben befreit.
- (2) Die Ersatzmitglieder können und sollen als sachkundige Person in die Arbeitsgruppen des Personalrats eingebunden werden.
- (3) Die Ersatzmitglieder, die regelmäßig Vertretungen übernehmen, haben einen Anspruch auf die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen (Grundlagen). Darüber hinaus ist die Teilnahme an weiterführenden Fortbildungen im Rahmen der inhaltlichen Aufgaben von den Arbeitsgruppen möglich. Die Entsendung zu Fortbildungen erfolgt über einen Beschluss in einer Sitzung.

## **§ 6**

### **Bildung von Arbeitsgruppen**

- (1) Der Personalrat kann zu wiederkehrenden Themen und Aufgaben Arbeitsgruppen bilden.
- (2) Jeder Arbeitsgruppe sollen mindestens drei Personen angehören.
- (3) Ordentliche Mitglieder, Ersatzmitglieder und weitere sachkundige Beschäftigte aus Technik und Verwaltung dürfen in die Arbeitsgruppen berufen werden.
- (4) Die Zugehörigkeit eines ordentlichen Mitgliedes, Ersatzmitgliedes oder eines sachkundigen Beschäftigten zu einer Arbeitsgruppe wird durch Wahl in der Personalratssitzung bestimmt.

## **§ 7**

### **Fortbildungen und Informationspflicht**

- (1) Alle ordentlichen Mitglieder des Personalrats haben sich fortzubilden, um in der Lage zu sein, sich bei der Beschlussfassung zu den Maßnahmen eine rechtskonforme Meinung bilden zu können und nach bestem Wissen und Gewissen zu handeln.
- (2) Alle ordentlichen Mitglieder des Personalrats haben dafür Sorge zu tragen, dass sie ihrer Informationspflicht selbstständig nachkommen. Sie können und sollen z. B. alle zur Verfügung gestellten Unterlagen zur Kenntnis nehmen und Kontakt zu Personen aufnehmen, die ihnen zusätzliche Informationen über geplante und vorliegende Maßnahmen mitteilen können. Ein Informationsrückstand ist zu vermeiden.

## **§ 8**

### **Sitzungen des Personalrates**

- (1) Die Sitzungen des Personalrates finden in der Regel einmal wöchentlich (grundsätzlich donnerstags) und nach Bedarf statt.
- (2) Die Vorsitzende Person hat die Mitglieder des Personalrates, ein Mitglied der Jugend- und Auszubildendenvertretung, welches von dieser benannt wird, und die Schwerbehindertenvertretung einzuladen. § 36 LPVG NRW findet somit entsprechende Anwendung. Im Bedarfsfalle ist auch die Gleichstellungsbeauftragte bzw. deren Stellvertreterin zu einem TOP in einer Sitzung unter Mitteilung der Tagesordnung rechtzeitig einzuladen.
- (3) Können ordentliche Personalratsmitglieder an einer Sitzung nicht teilnehmen, sind sie verpflichtet, die Vorsitzende Person rechtzeitig zu benachrichtigen, damit ein Ersatzmitglied eingeladen werden kann. Verhinderungsgründe sind Dienstreise/Fortbildung, Krankheit oder Urlaub. Hauptziel muss die Vollständigkeit des Gremiums sein.
- (4) Anträge im Sinne des § 30 (3) LPVG NRW sind rechtzeitig bei der Vorsitzenden Person einzureichen, damit diese Zeit zur Vorbereitung eines Beschlussvorschlages oder einer Stellungnahme hat, um dann eine Sitzung anzuberaumen.

## **§ 9**

### **Leitung der Sitzung, Öffentlichkeit und Datenschutz**

- (1) Die Sitzungen werden von der Vorsitzenden Person geleitet. Sie legt die Tagesordnung fest und lädt rechtzeitig zur Sitzung gemäß § 30 (2) LPVG NRW ein. Sollte die Vorsitzende Person verhindert sein, leitet eine Stellvertretung gemäß der gewählten Reihenfolge die Sitzung.
- (2) Die Sitzungen sind nichtöffentlich. Die Vorsitzende Person hat darauf zu achten, dass der Grundsatz der Nichtöffentlichkeit gewahrt ist.
- (3) Der Personalrat kann die Teilnahme des ihm zur Verfügung gestellten Büropersonal nach § 40 (3) LPVG NRW sowie sachkundiger Personen nach § 31 (2) LPVG NRW mit Beschluss gestatten.
- (4) Der Personalrat muss zwingend sicherstellen, dass die ihm bekanntgewordenen personenbezogenen Daten von den Beschäftigten unter Wahrung des Datenschutzes gem. DSGVO NRW behandelt werden.
- (5) Alle Personalratsmitglieder haben das Recht auf Zugang zu allen Informationen, die dem Personalrat zugänglich werden. Dieses Recht kann nicht mit dem Hinweis auf Datenschutz verweigert werden.

## **§ 10**

### **Tagesordnung**

- (1) Jedes Mitglied des Personalrates ist berechtigt, Tagesordnungspunkte schriftlich bei der Vorsitzenden Person vorzuschlagen.
- (2) Die Vorsitzende Person stellt die Tagesordnung unter Berücksichtigung der Tagesordnungspunkte gemäß Absatz 1 auf, sofern diese rechtzeitig vor dem Erstellen der Einladung eingegangen sind.
- (3) Anträge zur Änderung der Tagesordnung sind zu Beginn der Sitzung vor Eintritt in die Tagesordnung vorzubringen und zur Beschlussfassung zu stellen; diese können nur einstimmig aufgenommen werden. Danach ist die Niederschrift der letzten Sitzung zu beraten und genehmigen.
- (4) Der Beratung über die einzelnen Punkte der Tagesordnung geht die Berichterstattung durch die Vorsitzende Person oder die Begründung durch den Antragsteller voraus. Die Berichterstattung kann die Vorsitzende Person auf andere Personalratsmitglieder übertragen.
- (5) Worterteilungen zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung erfolgen durch die Vorsitzende Person in der Reihenfolge der Anmeldungen. Es kann jederzeit, mit Ausnahme während einer Abstimmung, das Wort erteilt werden.
- (6) Jedes Mitglied ist berechtigt, während der Beratung einen Antrag auf Schluss der Debatte oder auf Schluss der Rednerliste zu stellen, sofern es nicht selbst zur Sache gesprochen hat. Nach der abschließenden Beratung über diesen Antrag erfolgt die Abstimmung.

## **§ 11**

### **Beschlussfähigkeit, Beratung und Beschlussfassung**

- (1) Der Personalrat ist nur beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
- (2) Bei Beschlüssen ist zunächst über den weitestgehenden Antrag abzustimmen. Vertagungsanträge gelangen stets als erste zur Abstimmung.
- (3) Es wird durch Handzeichen abgestimmt. Geheime Abstimmungen finden nur dann statt, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder ein solches Abstimmungsverfahren beschließt.
- (4) Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Stimmenthaltungen bleiben bei der Ermittlung der Mehrheit außer Betracht. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.
- (5) Bei Beratungen und Abstimmungen über Anträge und Angelegenheiten, die ein Mitglied persönlich betreffen, hat dieses vorübergehend die Sitzung zu verlassen.
- (6) Bei aggressivem, unhöflichem, abwertendem und/oder übergriffigem Verhalten untereinander kann die Vorsitzende Person die Sitzung kurzfristig zeitweise unterbrechen.
- (7) Für die Beratung und Beschlussfassung gilt ansonsten § 33 LPVG NRW.

## **§ 12**

### **Niederschrift**

- (1) Über jede Personalratssitzung ist gemäß § 37 LPVG NRW eine Niederschrift anzufertigen, die mindestens den Wortlaut der gefassten Beschlüsse wiedergibt sowie die genauen Abstimmungsergebnisse festhält. Der Niederschrift ist eine Anwesenheitsliste beizufügen.
- (2) Die Niederschrift ist durch eine\*n vom Personalrat bestimmte\*n Schriftführer\*in anzufertigen. Sie ist von der Vorsitzenden Person und einem weiteren Mitglied zu unterzeichnen.

## **§ 13**

### **Schweigepflicht**

- (1) Alle ordentlichen Mitglieder, Ersatzmitglieder, sachkundige Beschäftigte und das Büropersonal des PR TuV unterliegen gemäß § 9 LPVG NRW der Schweigepflicht.
- (2) Grundsätzlich gilt innerhalb der Sitzung das Recht auf Informationsgleichheit. Dieses darf nicht mit Hinweis auf die Schweigepflicht verweigert werden.

## § 14

### Salvatorische Klausel

- (1) Sollte eine Bestimmung dieser Geschäftsordnung unwirksam sein, so wird dadurch ihre Wirksamkeit im Übrigen nicht berührt. Der Personalrat verpflichtet sich, eine unwirksame Bestimmung durch eine neue, wirksame Regelung zu ersetzen, welche dem Sinn und Zweck der ursprünglichen Regelung möglichst nahekommt.

## § 15

### In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnung tritt aufgrund des Beschlusses des Personalrates vom 03.03.2022 mit sofortiger Wirkung in Kraft.

03.03.2022 J. Becker-Abmann

Datum und Unterschrift Vorsitzende Person

Anlage: Kurzform zeitweilige Verhinderungsgründe \*

\*Anlage: Auflistung der zeitweiligen Verhinderungsgründe zu § 4 und § 5:

Eine zeitweilige Verhinderung liegt vor, wenn das ordentliche Personalratsmitglied vorübergehend tatsächlich oder rechtlich nicht in der Lage ist, sein Amt auszuüben. Es kann sich nicht für verhindert erklären, ohne dass ein Verhinderungsgrund objektiv gegeben ist. Fehlt das gewählte Mitglied ohne objektivem Grund, so tritt kein Ersatzmitglied ein.

Objektiv sind „zeitweilige Verhinderungsgründe“ nachfolgend genannte Umstände:

eine Dienstreise oder eine auswärtige Beschäftigung (Fortbildung), eine ruhende Mitgliedschaft während der gerichtlichen Klärung einer Kündigung oder eines Verbots zur Ausübung der Dienstgeschäfte, eine Abordnung (bis zu sechs Monaten), bei Urlaub, Sonderurlaub, Kur bzw. Reha, ein Beschäftigungsverbot nach Mutterschutzbestimmungen, bei Erziehungsurlaub, bei Befangenheit.

Bei Befangenheit, bei unmittelbarer Betroffenheit bzw. in eigener Sache darf ein Personalratsmitglied weder an der Beratung noch an der Beschlussfassung teilnehmen. Die Erklärung der Befangenheit durch das Mitglied ist zu akzeptieren, darf aber nicht willkürlich abgegeben werden. Bei offensichtlicher Befangenheit oder bei unmittelbarer Betroffenheit eines Personalratsmitgliedes kann der Personalrat durch Mehrheitsbeschluss diesen Sachverhalt feststellen.

Eine krankheitsbedingte Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit führt nicht zwangsläufig stets zu einer zeitweiligen Verhinderung als Personalratsmitglied. Aus Gründen der Rechtsklarheit ist jedoch in diesem Fall von einer zeitweiligen Verhinderung auszugehen, solange das Mitglied gegenüber der/dem Personalratsvorsitzenden keine gegenteilige Erklärung abgegeben hat. Dies gilt auch für die Zeiten einer stufenweisen Wiedereingliederung (Arbeitsverhältnis ruht).

Strittig ist eine Teilnahme an Personalratssitzungen während des Urlaubes o.ä. Aus Gründen der Rechtssicherheit nimmt die Rechtsprechung an, dass dem Personalratsmitglied kein Wahlrecht zusteht, ob es während des Urlaubes o.ä. an einer Sitzung teilnehmen wolle. Genehmigter „Urlaub“ ist die Erlaubnis, dem Dienst fernzubleiben.

Eine zeitweilige Verhinderung kann auch während einer Sitzung eintreten (z. B. Unwohlsein/Befangenheit). Ein willkürliches Verlassen der Sitzung ohne objektive Gründe (z. B. aus Verärgerung) stellt ein pflichtwidriges Handeln als Personalratsmitglied dar. Pflichtwidrig handelt, wer sich als Personalratsmitglied für verhindert erklärt, ohne gewichtige Gründe hierfür zu haben.

