

Geschäftsordnung

**des Personalrats an der Berliner Hochschule für Technik
als Vertretung der Dienstkräfte nach PersVG Berlin
(ohne studentische Beschäftigte nach TV Stud)
in der Fassung vom 04.03.2026**

Präambel

Der Personalrat arbeitet grundsätzlich nach der Kommentierung des PersVG Berlin von Daniels/Kunze/Pätzel/Witt in der jeweils neuesten Fassung.

Zur besseren Verständlichkeit dieser Geschäftsordnung auch für nicht-ständige Personalratsmitglieder, die sich eventuell mit dem zugrunde liegenden PersVG Berlin nicht auskennen, finden sich Doppelungen zum Gesetzestext.

Anträge für den Personalrat bedürfen der Schriftform (gemäß § 126 BGB).

I. Mitglieder des Personalrats

§ 1 Pflichten und Rechte

- (1) Die Mitglieder sind zur Mitarbeit im Personalrat berechtigt und verpflichtet. Die Freistellung von der Diensttätigkeit bedeutet, dass die Personalratstätigkeit so wichtig ist, dass zu allen Personalratsterminen die dienstliche Notwendigkeit der Anwesenheit nach DV „Gleitzeit“ anzusetzen ist.
- (2) Verhinderungen sind dem Vorsitz unverzüglich mitzuteilen. Dieser übernimmt schnellstmöglich die Benachrichtigung eines Ersatzmitglieds.
- (3) Die Erklärung über die Niederlegung der Mitgliedschaft im Personalrat ist dem Vorstand des Personalrats schriftlich bekannt zu geben. Der Eingang der Mitteilung ist von dem Vorsitz zu bestätigen und auf der nächsten Sitzung vorzutragen.
- (4) Jedes Mitglied hat das Recht, sich über die Arbeit des Vorstands bei den Vorstandsmitgliedern zu informieren und entsprechende Auskünfte zu verlangen.
- (5) Jedes Mitglied ist berechtigt,
 - a) nicht unter die Schweigepflicht fallende Auskünfte an Dienstkräfte zu erteilen.
 - b) Beschwerden von Dienstkräften entgegenzunehmen und diese in das Gremium einzubringen, sofern nicht Vertraulichkeit verlangt wurde.
 - c) Patenarbeit ist in der Verantwortung des Paten.
- (6) Ohne Ermächtigung durch den Personalrat ist keines seiner Mitglieder berechtigt, verbindliche Erklärungen für das Gremium abzugeben.
 - a) Abstimmungsergebnisse sind grundsätzlich niemandem mitzuteilen.
 - b) Aussagen, ob Vorgänge im Personalrat behandelt werden (worden sind) oder eingereicht sind, sind gegenüber der Dienststelle zulässig.

- c) Bei begründetem Interesse ist der/die Vorsitzende berechtigt, das Resultat der Verhandlung im Personalrat mitzuteilen.
- d) Über den Inhalt und das Ergebnis von Beratungen in Personalratssitzungen ist ausschließlich die/der Vorsitzende zur Auskunft berechtigt.

Allerdings ist die Beauftragung bzw. Delegation an andere Mitglieder des Personalrats (z.B. die Patin/den Paten des betroffenen Bereichs) möglich.

- (7) Jedes Mitglied ist grundsätzlich verpflichtet, sich inhaltlich auf die Sitzung des Personalrats vorzubereiten.

§ 2 Teilnahme an Sitzungen

- (1) Die Teilnahme an den Sitzungen des Personalrats ist Pflicht.
Bei dienstlicher Verhinderung eines Mitglieds darf kein Ersatzmitglied bestellt werden. Ausnahmen sind im PersVG Berlin § 28 Randnummer 3 beschrieben.
Typische Fälle der Verhinderung sind: Krankheit, Bildungszeit, Dienstreise, Erholungsurlaub, Zeitausgleich, Ruhen des PR-Amtes, Mutterschutz, Elternzeit, freiwilliger Wehrdienst, Entsendungen des Personalrats zu Weiterbildungen.
- (2) Grundsätzlich hat der Vorsitz das zuständige nachrückende Mitglied zu laden, sobald ihm die Verhinderung eines Personalratsmitglieds bekannt wird. Die Rechte des nachrückenden Mitglieds bestehen, sobald die Voraussetzungen der Vertretung vorliegen, unabhängig davon, ob die Ladung bereits ausgesprochen wurde.
Mobiles Arbeiten ist kein Verhinderungsgrund, dementsprechend kann auch kein nachrückendes Mitglied eingeladen werden bzw. teilnehmen. Bestehen Zweifel über das Vorliegen der Verhinderung, ist dies vor Beratung und Beschlussfassung zu klären und in der Niederschrift zu vermerken.
- (3) Die planbare Abwesenheit (z. B. Urlaub) teilen die Mitglieder dem Personalratssekretariat mit. Darüber hinaus ist es sinnvoll, die Nachrückenden rechtzeitig zu informieren.

§ 3 Ersatzmitglieder und Beratende

- (1) Die Geschäftsordnung ist auch für Ersatzmitglieder bindend.
- (2) Sie und die Beratenden (SBV, JAV und zFG) erhalten jeweils ein Exemplar der Geschäftsordnung.
- (3) Ersatzmitglieder sind im Fall der Abwesenheit eines Vollmitglieds die gesamte Zeit der Abwesenheit im Amt. Die Ersatzmitgliedschaft umfasst nicht nur die Teilnahme an den Personalratssitzungen, sondern alle anderen Aktivitäten des zu vertretenden Mitglieds.

II. Vorstand und Geschäftsführung

§ 4 Zusammensetzung des Vorstands

- (1) Der Vorstand besteht aus mindestens 3 Personen aber max. 49 % der Mitglieder.
- (2) Aus dem Vorstand wählt der Personalrat den Vorsitz sowie die Stellvertreter*innen.

- (3) Wird die Neuwahl des Vorsitzes oder des Vorstands notwendig, dann ist diese unverzüglich durchzuführen.
- (4) Zusammensetzung und Veränderung des Vorstands sind zu veröffentlichen.

§ 5 Aufgaben des Vorstands

- (1) Der Vorstand führt gemäß § 29 Abs.1 Satz 4 PersVG Berlin die laufenden Geschäfte.
- (2) Laufende Geschäfte, für die der Vorstand zuständig ist, sind u.a. Angelegenheiten, die der Vorbereitung der Beschlüsse des Plenums dienen, sowie die Ausführung der Beschlüsse, soweit der Personalrat dies nicht einem anderen Mitglied übertragen hat.
- (5) Der Vorstand ist zuständig für organisatorische Maßnahmen im Büro des Personalrats. veröffentlichen.

§ 6 Aufgaben des Vorsitzes

Der Vorsitz vertritt gemäß § 29 Abs.3 PersVG Berlin den Personalrat im Rahmen der von diesem gefassten Beschlüsse.

§ 7 Vertretung von Beschlüssen

- (1) Der Vorsitz vertritt gegenüber der Dienststelle die vom Personalrat gefassten Beschlüsse. Bei Verhandlungen mit Dritten sollte in Gruppenangelegenheiten das jeweils zuständige Mitglied der Gruppe oder möglichst ein weiteres sachkundiges Mitglied hinzugezogen werden.
- (2) Zur Dokumentation der Fristen bei beschlossenen Ablehnungen ist eine Eingangsbestätigung der Dienststelle (Vermeidung Fristablauf) einzuholen.
- (3) Der Vorsitz darf die Betroffenen auf Nachfrage über den Beschluss unterrichten (siehe →§ 1).

§ 8 Übertragung von Aufgaben

- (1) Der Personalrat kann einzelnen Mitgliedern besondere Aufgaben (z.B. Gremien- oder Arbeitsgruppentätigkeit) auf Dauer oder einmalig übertragen. Deren Aufgabe ist es, die anstehenden Probleme fachlich zu erörtern und dem Personalrat die erarbeiteten Ergebnisse zu unterbreiten bzw. ihn zu unterrichten.
Die (Zwischen-) Ergebnisse sollen so rechtzeitig an die PR-Mitglieder gegeben werden, dass inhaltliche Einwände frühzeitig berücksichtigt werden können.
Abschließende redaktionelle Formulierungen werden in die Arbeitsgruppe zurückgegeben.
Diese Mitglieder können zu ihrer Beratung geeignete Dienstkräfte oder Berater*innen hinzuziehen. Die Dienstbefreiung für solche Dienstkräfte regelt ein Vorstandsmitglied mit der Leitung der Dienststelle.
- (2) Grundsätzlich nimmt jeweils ein Mitglied des Personalrats an den Vorstellungsgesprächen teil.
- (3) Das Gremium ist über Gespräche und Teilnahme an Sitzungen (insbesondere Vorstellungsgespräche) geeignet zu unterrichten.

- (4) Der Personalrat wird mindestens einmal jährlich eine Klausurtagung zur Erstellung und Aktualisierung der Aufgabenverteilung durchführen. Hierbei soll die Arbeit möglichst gleichmäßig unter den Mitgliedern verteilt werden.

§ 9 Schulungen und Entsendungen

- (1) Alle Mitglieder des Personalrats sind angehalten, sich ihrem Aufgabengebiet gemäß weiterzubilden.
- (2) Über notwendig gewordene Entsendungen beschließt der Personalrat, benennt das Mitglied bzw. die Mitglieder und holt das Einverständnis der Dienststelle zur Freistellung und Kostenübernahme ein.
- (3) Die Inanspruchnahme von Spezialschulungen verpflichtet das jeweilige Personalratsmitglied zur Übernahme der zugehörigen Aufgaben und zur Information des Gremiums sowie zur Bereitstellung der Schulungsunterlagen.

§ 10 Schriftverkehr und Aktenaufbewahrung im Personalratsbüro (auch in elektronischer Form)

- (1) Stellungnahmen und Beschlüsse werden vom Gremium beschlossen und von dem Vorsitz unterzeichnet. In Gruppenangelegenheiten zeichnet die Gruppenvertretung mit, es sei denn, es handelt sich um Angelegenheiten derjenigen Gruppe, der der jeweilig amtierende Vorsitz angehört.
- (2) Von Schriftstücken sind Kopien zu fertigen. Die Kopien sind zu den entsprechenden Sachakten (auch in Dateiform) zu nehmen.
- (3) Der Einblick in die Akten muss jedem Mitglied gewährt werden.
- (4) Der Personalrat arbeitet nach der von ihm erstellten Datenschutz Verarbeitungserklärung in der jeweils gültigen Fassung. Diese liegt der Geschäftsordnung in der Anlage bei.

§ 11 Bekanntmachungen, Mitteilungen und Rundbriefe des Personalrats

- (1) Für umfangreiche Beiträge wird der Entwurf von einer Arbeitsgruppe oder einem einzelnen Personalratsmitglied erstellt (siehe § 8). Der Personalrat fasst einen Beschluss über die Veröffentlichung und deren Verteilungsform.
- (2) Die Webseite des Personalrats wird im Einvernehmen mit dem Gremium geführt.

III. Personalratssitzungen

§ 12 Ordentliche Sitzungen

- (1) Als dedizierte Einlesezeit vor Ort wird mittwochs 08:30 bis 09:55 angeboten.
- (2) Die ordentliche Sitzung soll regelmäßig jeden Mittwoch im Zeitraum von 10:00 bis 12:30 Uhr stattfinden.

§ 13 Einladung und Tagesordnung

- (1) Die Sitzungen werden nach § 30 Abs. 2 PersVG Berlin von dem Vorsitz einberufen.

- (2) Eingehende Anträge werden ausnahmslos mit Eingangsstempel versehen und im Gremium behandelt. Eine Unvollständigkeit wird spätestens im Gremium festgestellt; erforderlichenfalls erfolgt eine Rückfrage.
- (3) Die Tagesordnung und erste Sitzungsdokumente werden an dem der ordentlichen Sitzung vorangehenden Freitag allen aktiven Personalratsmitgliedern, der Jugend- und Auszubildendenvertretung, der Schwerbehindertenvertretung und der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte elektronisch per Dokumentenfreigabe bereitgestellt und die Teilnehmenden per E-Mail zur Sitzung eingeladen. Sollten die Sitzungsdokumente aus organisatorischen Gründen noch nicht bereitgestellt werden können, so erfolgt die Bereitstellung am Montag.
Unterlagen können nachgereicht werden. Beschlusspunkte, die nach Versendung der Tagesordnung hinzugefügt werden, richten sich nach Absatz (6) und (7).
- (4) Die Tagesordnung und Unterlagen werden in einem geschützten Bereich bereitgestellt. Die Zugriffsberechtigten sind gehalten, für einen funktionsfähigen Zugriff auf die bereitgestellten Unterlagen zu sorgen (Endgerät/ Zugangsdaten). Sobald Nachrückende im Amt sind, erhalten sie zeitnah identischen Zugriff. Der Zugriff endet mit dem Ende der Vertretung.
Bei technischen Problemen ist unverzüglich das Personalratssekretariat/der Vorstand zu informieren; es wird ein geeigneter Ersatzweg zur Bereitstellung (z. B. E-Mail, Ausdruck, Einsicht im PR-Büro) ermöglicht.
- (5) Die Tagesordnung ist von dem Vorsitz zu erstellen. Aus der Tagesordnung müssen die zur Beratung und Beschlussfassung anstehenden Angelegenheiten ersichtlich sein.
Alle Anträge der Dienststelle, die freitags nach 12:00 Uhr eingehen, finden auf der kommenden Tagesordnung nur noch Erwähnung und werden erst in der darauffolgenden Woche behandelt.
- (6) Erweiterungen der Tagesordnung um Beschlusspunkte können nur mit einstimmigem; Änderungen und Absetzungen von Tagesordnungspunkten können bereits mit mehrheitlichem Beschluss behandelt werden.
- (8) Punkte ohne Außenwirkung unter „Personalrat intern“ können jederzeit mit einfacher Mehrheit zur Information und Beratung auf die Tagesordnung gesetzt werden. Eine Beschlussfassung über nachträglich aufgenommene Punkte erfolgt nur, wenn deren Aufnahme als Beschlusspunkt einstimmig beschlossen wird; andernfalls wird der Punkt zur Beschlussfassung auf die nächste Sitzung vertagt.

§ 14 Ablauf von Sitzungen

- (1) Der Vorsitz leitet die Sitzung und stellt zu Beginn die Anwesenheit der Mitglieder sowie die Beschlussfähigkeit fest (Grundlage: Anwesenheitsliste).
- (2) Zu Beginn jeder Sitzung wird über die gemeinsame Abstimmung der Gruppenvertretungen in allen Punkten der Tagesordnung abgestimmt.

- (3) In der Sitzung findet kein gemeinsames Einlesen am Projektor statt. Alle Personalratsmitglieder sind verpflichtet, sich vorab mit den Sachverhalten vertraut zu machen (siehe → § 1 (7)).
Kurzfristig in der Sitzung Nachrückende können sich anhand des Sitzungsordners einlesen.
- (4) Es wird eine Redeliste geführt, die für alle Anwesenden verbindlich ist. Die Diskussion im Gremium ist kein Dialog mit der/dem Vorsitzenden. Zu Beginn jeder Sitzung wird nach alphabetischer Reihenfolge festgelegt, welches PR-Mitglied die Redeliste führt, um den Vorsitz zu entlasten. Die Moderation zur Entlastung des Vorsitzes machen standardmäßig die dafür benannten Personen. Die Redezeit kann von dieser Person zeitlich begrenzt werden.

Jede*r Redende ist gehalten, sich so kurz wie möglich zu fassen.

- (5) Elektronische Medien werden nur für die Anfertigung des Protokolls, persönlicher Notizen und sachbezogene Recherche genutzt.
Hinweis: PersVG Berlin §11 Schweigepflicht ist zu beachten!
- (6) Die Aufnahme und/oder Protokollierung der Sitzungen durch Bild oder/und Ton ist nicht gestattet. § 18 bleibt davon unberührt.

§ 15 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Anträge werden durch Heben beider Arme angezeigt.
- (2) Geschäftsordnungsanträge, die sich ausschließlich mit dem Ablauf der Sitzung befassen dürfen, sind Anträge auf:
- a. Begrenzung der Redezeit
 - b. Schluss der Redeliste
 - c. Wiedereröffnung der Redeliste
 - d. Unterbrechung der Sitzung
 - e. Übergang zur Tagesordnung
 - f. Übertragung an Arbeitsgruppen nach § 8 der Geschäftsordnung
 - g. Schluss der Debatte
 - h. Nichtbefassung
 - i. Schluss der Sitzung
- (3) Geschäftsordnungsanträge können jederzeit außerhalb der Redeliste gestellt werden. Vor der Abstimmung ist eine Rede gegen den Antrag zu hören (Gegenrede). Erfolgt keine Gegenrede, so ist der Antrag ohne Abstimmung angenommen. Erfolgt eine Gegenrede, so ist ohne weitere Beratung abzustimmen. Antragsbegründung und Gegenreden sind kurzzufassen.

§ 16 Anträge auf Vertagung

Anträge auf Vertagung sind keine klassischen Anträge zur Geschäftsordnung und bedürfen immer einer Abstimmung.

§ 17 Beschlussfassung

- (1) Für die Beschlussfassung gelten die Vorschriften der §§ 31, 32, 33 und 35 PersVG Berlin.
- (2) Der Vorsitz leitet die Abstimmung und stellt das Abstimmungsergebnis fest.
- (3) Die Abstimmung erfolgt in der Reihenfolge: Zustimmung / Ablehnung / Enthaltung durch Handheben. Auf Antrag eines Mitglieds ist die Abstimmung geheim (+ / - / 0) durchzuführen.
- (4) Liegen mehrere Anträge vor, so ist über den weitergehenden Antrag zuerst abzustimmen. Gehen Anträge gleich weit, so ist über den älteren Antrag zuerst abzustimmen. Geschäftsordnungsanträge werden nacheinander in der in § 15 (2) genannten Reihenfolge abgestimmt.

§ 18 Sitzungsniederschrift

- (1) Über den Verlauf der Sitzungen des Personalrats ist eine Niederschrift zu fertigen. Die Protokollführung legt der Personalrat zu Beginn der Sitzung fest.
- (2) Protokollerklärungen können als Anlage dem Protokoll der entsprechenden Sitzung beigefügt werden. Protokollerklärungen zu Beschlüssen, die in geheimer Abstimmung gefasst werden, sind nicht zulässig.
- (3) Das Protokoll ist grundsätzlich am Ende der gleichen Sitzung nach gegebenenfalls notwendigen Korrekturen zu genehmigen.

IV. Sonstige Bestimmungen

§ 19 Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Einzelne Anträge auf Änderung der Geschäftsordnung des Personalrats sind schriftlich vorzulegen.
- (2) Der Vorsitz setzt zum nächsten Sitzungstermin den Tagesordnungspunkt „Änderung der Geschäftsordnung“ auf die Tagesordnung.

§ 20 Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 05.03.2026 in Kraft und ersetzt alle vorhergehenden Versionen.
- (2) Bis die elektronische Dokumentenfreigabe für alle Mitglieder technisch bereitgestellt ist, erfolgt die Übermittlung ersatzweise:
 - für die Tagesordnung per E-Mail (passwortgeschützt), oder als Ausdruck/Einsicht im Personalratsbüro,
 - für die Unterlagen über die vorhandene Sitzungs-Freigabe („data\Personalrat“), oder als Ausdruck/Einsicht im Personalratsbüro.Der Vorstand informiert über die Bereitstellung der elektronischen Dokumentenfreigabe.
- (3) Beschlussdatum: 04.03.2026