**Muster-Schreiben: Aufgaben des Personalrats**

***Beratung und Hilfe für die Beschäftigten***

*Liebe Kolleginnen und Kollegen,*

*Personalräte sind die Personalvertretungen in öffentlichen Einrichtungen. Die rechtliche Grundlage für unsere Tätigkeit finden Sie im Bundespersonalvertretungsgesetz bzw. im Landespersonalvertretungsgesetz …*

*Die Mitglieder des Personalrats werden regelmäßig alle 4 Jahre von den Beschäftigten gewählt. Wir wurden am … gewählt, Ihr Personalratsgremium hat derzeit … Mitglieder. Die einzelnen Mitglieder finden Sie im Intranet auf der Personalratsseite unter …*

*Unsere Aufgabe als Personalrat ist es vor allem, die Interessen der Beschäftigten zu wahren und vor dem Dienstherrn zu vertreten.*

***Unsere allgemeinen Aufgaben als Personalrat***

*Unser Aufgabenkreis umfasst:*

* *Maßnahmen beantragen und durchführen, die den innerdienstlichen, sozialen oder persönlichen Belangen der Beschäftigten dienen*
* *überwachen, dass die zugunsten der Beschäftigten geltenden Gesetze, Verordnungen, Tarifverträge, Dienstvereinbarungen und Verwaltungsanordnungen umgesetzt werden*
* *Anregungen und Beschwerden von Beschäftigten entgegennehmen, und falls die berechtigt erscheinen, durch Verhandlungen mit dem Leiter der Dienststelle auf ihre Erledigung hinwirken*
* *Angelegenheiten der Mitwirkung und Mitbestimmung*

*Bei zahlreichen personellen Maßnahmen der Dienststelle – ggf. durch Abschluss einer Dienstvereinbarung – haben wir als Personalrat ein Mitbestimmungs-, Mitwirkungs- oder Anhörungsrecht. Personelle Maßnahmen sind z. B.:*

* *Einstellung und Überprüfung der Eingruppierung oder Höher- oder Rückgruppierung*
* *Kündigung*
* *Versetzung*
* *Arbeitszeitregelungen*
* *Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen*
* *Gestaltung des Arbeitsplatzes*
* *Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und Erleichterung des Arbeitsablaufs*
* *Einführung grundsätzlich neuer Arbeitsmethoden*
* *Regelung der Ordnung in der Dienststelle und des Verhaltens der Beschäftigten*

***Sprechstunden***

*Um Ihre Interessen sachgerecht wahrnehmen zu können, müssen wir natürlich wissen, wo der Schuh drückt. Dies können wir nur über Sie erfahren. Nutzen Sie deswegen unsere Sprechstunden, um uns Anregungen zu geben bzw. um Beschwerden an uns heranzutragen. Unsere Sprechstunden finden wöchentlich am … um … Uhr in Raum …/Etage …, Gebäude …, statt.*

*Natürlich können Sie uns auch jederzeit außerhalb der Sprechstunden kontaktieren.*

***Besondere Interessenvertretungen***

*Als Personalrat vertreten wir Ihre Interessen nicht allein. Neben uns stehen Ihnen besondere Interessenvertretungen zur Seite. Zu nennen sind hier*

* *die Schwerbehindertenvertretung,*
* *die Jugend- und Auszubildendenvertretung und*
* *die Gleichstellungsbeauftragte.*

*Um sich ein Bild von unserer Arbeit zu machen, besuchen Sie bitte auch unsere Mitarbeiterversammlungen. Ort und Zeit werden Ihnen jeweils gesondert über das Intranet bekannt gegeben.*

*Wir freuen uns auf Sie!*

*Ort, Datum …*

*Unterschrift Personalratsvorsitzende/r*