**Muster: Tagesordnung PR-Sitzung**

**Nutzen Sie die Chance: Vermeiden Sie einerseits lästige Zeitfresser und geben Sie andererseits allen Kollegen Gelegenheit, ihre Anliegen zu besprechen. Änderungen der Tagesordnung um Punkte, in denen Beschlüsse zu fassen wären, sind in der Sitzung nur möglich, wenn der Personalrat dies einstimmig beschließt.**

Muster-Tagesordnung:

1. Tagesordnung

2. Eröffnung, Begrüßung

3. Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung der anwesenden Personalräte, der
 JAV, Schwerbehindertenvertretung und Gewerkschaft, des Dienstherrn sowie der
 Beschlussfähigkeit

4. Beratung des Sitzungsprotokolls vom …

5. Gespräch mit dem Dienstherrn über …

6. Bericht über laufende Geschäfte und die Ausführung von Beschlüssen

7. Personalangelegenheiten: Zustimmung zur Versetzung des Mitarbeiters … und
 Zustimmung zur Einstellung von …

8. Verschiedenes

**Wichtig:** Wichtige Themen nicht unter „Verschiedenes“ packen! Denn zu Themen, die unter „Verschiedenes“ besprochen werden, können häufig keine wirksamen Be-schlüsse gefasst werden.