



*Brief zur Personalratsarbeit*

*Sitzungsniederschrift*



Warum muss eine Niederschrift gefertigt werden?

§ 41 Abs. 1 Satz 1 BPersVG bestimmt, dass über jede Verhandlung des Personalrats eine Niederschrift aufzunehmen ist. Sie dient als Beweis für die Ordnungsmäßigkeit und Gültigkeit der Beschlüsse der Personalvertretung. Die Niederschrift ist eine Urkunde des privaten Rechts. Sie kann für den Beweis von Rechten und Rechtsverhältnissen erheblich sein.

Für wen gilt die Protokollierungspflicht?

Für alle Personalvertretungen, also auch für die Stufenvertretungen und den Gesamtpersonalrat. Sie gilt darüber hinaus auch für die Jugend- und Auszubildendenvertretungen. Im Folgenden wird aus Gründen einer besseren Lesbarkeit nur der Personalrat erwähnt.

Wann besteht eine Protokollierungspflicht?

Teilweise wird vertreten, dass eine Protokollierungspflicht nur bei förmlichen Sitzungen des Personalrats bestehe, da nur in einer solchen Sitzung Beschlüsse gefasst werden können, die nach § 41 Abs. 1 BPersVG Gegenstand der Protokollierung seien. Dagegen spricht aber der Wortlaut des § 41 BPersVG („jede Verhandlung“), der mehr umfasst als nur förmliche Sitzungen. Da der Begriff „Verhandlung“ weiter reicht als der in §§ 34, 35, 36 BPersVG verwendete Ausdruck „Sitzung“, ergibt sich hieraus, dass auch über Vorberatungen und nicht erst über formelle Beschlüsse eine Niederschrift aufzunehmen ist.

Eine Verhandlung im Sinne des § 41 BPersVG ist daher auch die monatliche Besprechung mit dem Dienststellenleiter. In diesen Besprechungen können bedeutsame Angelegenheiten verhandelt werden, deren schriftliche Fixierung empfehlenswert ist. Eine Protokollierungspflicht besteht auch für Beschlüsse des Vorstands. Letzteres ergibt sich auch aus § 75 Abs. 2 Satz 1 2. Halbsatz BPersVG, wonach der Vorstand auf Verlangen des Betroffenen in den Fällen sozialer Zuwendungen an Stelle des gesamten Personalrats beschließt.

Wer ist für die Protokollführung zuständig?

Eine Personalvertretung kann ein einzelnes Mitglied zum Protokollführer bestellen bzw. eine entsprechende Regelung in der Geschäftsordnung vorsehen. Zwar wird im Allgemeinen in kleineren Personalvertretungen der Vorsitzende diese Aufgabe übernehmen. Grundsätzlich aber sollte ein Protokollführer schon deshalb bestimmt werden, weil dem Vorsitzenden bereits die Verhandlungsführung obliegt. Ein zügiger Ablauf einer Personalratssitzung wäre daher dann nicht mehr gewährleistet, wenn

der Vorsitzende neben der Sitzungsleitung auch noch die Protokollführung übernehmen würde.

Kann auch eine Schreibkraft, die nicht dem Personalrat angehört, das Protokoll führen?

Nicht im Bereich des BPersVG. Eine Protokollführung durch eine der Personalvertretung nicht angehörende Schreibkraft ist hier unzulässig. Gemäß § 35 BPersVG sind die Sitzungen des Personalrats nicht öffentlich. Mit dem Gebot der Nichtöffentlichkeit soll verhindert werden, dass Außenstehende, insbesondere nicht dem Personalrat angehörende Beschäftigte, Einblick in den Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozess des Personalrats erhalten. Ein Personalrat kann daher keine dem Gremium nicht angehörende Schreibkraft zur Anfertigung der Niederschrift hinzuziehen (BVerwG v. 14. 7. 1977, BVerwGE 54, 195). Darüber hinaus hat das Gericht in einer späteren Entscheidung die Beiziehung einer der Personalvertretung nicht angehörenden Angestellten als Protokollführerin durch den Personalratsvorsitzenden sogar als eine grobe Pflichtverletzung gewertet, die zum Ausschluss berechtigt (BVerwG v. 27. 11. 1981, PersV 1984, 409). Dagegen ist es unbedenklich, wenn eine Schreibkraft nach der Personalratssitzung das Sitzungsprotokoll in „Reinschrift“ fertigt. Die Schreibkraft erhält mit der späteren Anfertigung der Niederschrift keinen Einblick in das Verhalten und die Stimmabgabe einzelner Mitglieder sowie in die dabei geführten Diskussionen.

Welchen Mindestinhalt muss die Niederschrift haben?

Die Niederschrift muss mindestens den Wortlaut der Beschlüsse und das Stimmverhältnis, mit dem die Beschlüsse gefasst worden sind, enthalten. Mit Stimmenmehrheit ist die Zahl der Ja- und Neinstimmen und der Enthaltungen gemeint. Sollte namentlich abgestimmt worden sein, empfiehlt es sich, in der Niederschrift auch die Angabe aufzunehmen, wie jedes Mitglied der Personalvertretung gestimmt hat. Der Niederschrift ist eine Anwesenheitsliste beizufügen, in die sich „jeder Teilnehmer“ eigenhändig einzutragen hat (§ 41 Abs. 1 Satz 2 BPersVG). Das bedeutet, dass auch ein für ein verhindertes ordentliches Mitglied anwesendes Ersatzmitglied sowie eventuell der Dienststellenleiter, Gewerkschaftsbeauftragte, Schwerbehindertenvertreter, Vertreter der nicht ständig Beschäftigten und der Jugend- und Auszubildendenvertretung sich ebenso wie zum Beispiel ein an der Sitzung teilnehmender Sachverständiger in die Anwesenheitsliste einzutragen haben.

Da die Niederschrift als Beweis für die Ordnungsmäßigkeit und Gültigkeit der Beschlüsse der Personalvertretung dient, muss die Niederschrift auch

Auskunft über Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung geben.

Und was sollte darüber hinaus noch aufgenommen werden?

Es ist sinnvoll, der Sitzungsniederschrift die Tagesordnung und die gestellten Anträge beizufügen. Fasst der Personalrat in einer Sitzung keine förmlichen Beschlüsse, besteht ebenfalls eine Pflicht, über diese Sitzung des Personalrats ein Protokoll anzufertigen.

Im Übrigen entscheidet der Protokollführer, was über den o. g. Mindestinhalt hinaus mit in die Sitzungsniederschrift aufgenommen werden soll, es sei denn, der Personalrat hat hierüber etwa in einer Geschäftsordnung eine Regelung getroffen. Die Erstellung eines Wortprotokolls kann aber nicht gefordert werden, da ansonsten die Gefahr besteht, dass der Protokollführer sich nicht mehr ausreichend in der Sitzung einbringen kann. Es genügt daher, wenn der Verlauf der Personalratssitzung die wesentlichen Ergebnisse der Beratung wiedergibt.

Müssen Aussagen eines Sitzungsteilnehmers auf dessen Wunsch mit in die Niederschrift aufgenommen werden?

Ein Teilnehmer einer Personalratssitzung hat keinen Anspruch darauf, dass eine bestimmte Erklärung in die Niederschrift aufgenommen wird. Es ist aber möglich, dass der Personalrat über einen entsprechenden Antrag beschließt. Vor dem Hintergrund des Grundsatzes der vertrauensvollen Zusammenarbeit und dem Respekt vor von der Mehrheitsmeinung abweichenden Positionen sollte dem Wunsch einzelner Sitzungsteilnehmer nach Aufnahme einer Erklärung ins Protokoll entsprochen werden.

Von wem ist die Niederschrift zu unterschreiben?

Die Niederschrift muss vom Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied der Personalvertretung unterschrieben werden. Unter der Bezeichnung „Vorsitzender“ ist dasjenige Mitglied der Personalvertretung zu verstehen, das die Sitzung der Personalvertretung geleitet hat, über die die Niederschrift angefertigt wird. Die zweite Unterschrift kann von einem beliebigen Mitglied der Personalvertretung geleistet werden. Es bietet sich an, dass diese Unterschrift vom Protokollführer geleistet wird.

Wer erhält eine Abschrift und wer hat Anspruch auf Einsicht in die Niederschrift?

Dem an einer Sitzung der Personalvertretung teilnehmenden Dienststellenleiter ist eine Abschrift der

Niederschrift über denjenigen Abschnitt der Sitzung schriftlich zuzuleiten, an dem er teilgenommen hatte. Dies gilt in gleicher Weise auch für Gewerkschaftsbeauftragte. Personalratsmitglieder haben demgegenüber keinen Anspruch auf Erteilung einer Abschrift der Sitzungsniederschrift. Allerdings haben Personalratsmitglieder ein jederzeitiges Einsichtsrecht in die vom Vorstand aufbewahrten Niederschriften. Außerdem sind Personalratsmitglieder berechtigt, sich Abschriften zu fertigen und Unterlagen abzulichten. Ersatzmitglieder haben nur dann ein Einsichtsrecht, wenn sie für ein ordentliches Personalratsmitglied nachgerückt sind. Haben sie an einer Sitzung teilgenommen, können sie Einsicht in das betreffende Sitzungsprotokoll nehmen. Die übrigen an Personalratssitzungen berechtigterweise teilnehmenden Personen haben ein Recht auf Einsicht in den jeweiligen Teil der Niederschrift. Den Beschäftigten der Dienststelle steht kein Einsichtsrecht zu.

Was ist, wenn man mit Inhalten des Protokolls nicht einverstanden ist?

Alle Sitzungsteilnehmer können Einwendungen gegen die Niederschrift erheben. Sie müssen dies unverzüglich und schriftlich tun. Diese Einwendungen sind der Niederschrift beizufügen. Adressat der Einwendungen ist der Personalratsvorsitzende. Unabhängig davon, ob die Beschwerden begründet sind oder nicht, sind sie zwingend dem Protokoll beizufügen. Auch mit der Mehrheit der Stimmen der Mitglieder des Personalrats kann diese Verpflichtung nicht beseitigt werden. Darüber hinaus kann die Personalvertretung in der nächsten Sitzung die Niederschrift genehmigen lassen. Eventuelle Korrekturen sind dann möglich. Insofern können dann noch mündlich vorgebrachte Einwendungen berücksichtigt werden. Sofern die Personalvertretung diesen Einwendungen nicht stattgeben will, sind sie als Anhang der Niederschrift beizufügen.

Wie lange darf die Erstellung der Niederschrift dauern?

Das Gesetz enthält keine Fristen darüber, bis zu welchem Zeitpunkt nach einer Sitzung die Niederschrift angefertigt worden sein muss. Sie sollte jedoch so zeitig erstellt werden, dass der Verfasser aus der Erinnerung noch eine inhaltlich vollständige und sachlich zutreffende Niederschrift anfertigen kann. Für den Fall, dass im Personalrat eine Genehmigung der Niederschrift vorgenommen wird, sollte die Niederschrift regelmäßig bei der nächsten Sitzung des Personalrats vorliegen.

Welche Folgen hat eine unterbliebene oder fehlerhafte Niederschrift?

Unterbleibt die Erstellung einer Niederschrift oder erfolgt sie nicht ordnungsgemäß, hat dies für die Wirksamkeit der gefassten Beschlüsse keine Bedeutung. Die Niederschrift hat lediglich deklaratorische Bedeutung. Jedoch wird die Beweisbarkeit von gefassten Beschlüssen erschwert. Der Beweis für die Existenz der nicht ordnungsgemäß protokollierten Beschlüsse kann bei Fehlen oder Mängeln in der Niederschrift aber durch andere Beweismittel wie etwa durch Zeugen oder private Notizen der Sitzungsteilnehmer geführt werden. Zu beachten ist, dass grobe, wiederholte Mängel bei der Niederschrift eine Verletzung der gesetzlichen Pflichten der Personalvertretung sind und die Rechtsfolgen des § 28 Abs. 1 BPersVG auslösen können.

Wie lange muss der Personalrat eine Niederschrift aufbewahren?

Das BPersVG enthält keine Vorschriften darüber,

wie lange die Niederschriften vom Personalrat aufbewahrt werden müssen. Sie sind jedoch so lange aufzuheben, wie diese noch von Bedeutung sein können. Eine auf die Amtszeit des Personalrats beschränkte Aufbewahrungsfrist ist regelmäßig nicht ausreichend.

Die vorstehenden Ausführungen beschreiben die Rechtslage nach dem BPersVG. Aus dem Landespersonalvertretungsrecht können sich Abweichungen ergeben.

*Die vorstehenden Ausführungen beschreiben die Rechtslage nach dem BPersVG. Aus dem Landespersonalvertretungsrecht können sich Abweichungen ergeben.*

Stand: 7/2008