

## **Geschäftsordnung des Personalrat der wissenschaftlich/künstlerisch Beschäftigten der Ruhr-Universität Bochum**

Der Personalrat der wissenschaftlich/künstlerisch Beschäftigten der Ruhr-Universität Bochum (im Folgenden „WPR“) bringt sich im Rahmen seiner Zuständigkeiten wirksam und mitgestaltend in alle Aktivitäten der Dienststelle ein. Dabei ist es erwünscht, dass sich alle Mitglieder an der Personalratsarbeit beteiligen. Diese gemeinsame Arbeit zum Wohl der wissenschaftlich Beschäftigten ist durch ein respektvolles und wertschätzendes Miteinander geprägt. Auseinandersetzungen und kontroverse Diskussionen sind erwünscht und werden untereinander sachlich und sachgerecht geführt.

Der Personalrat der wissenschaftlich/künstlerisch Beschäftigten der Ruhr-Universität Bochum (im Folgenden „WPR“) hat sich in seiner Sitzung vom 23.06.2022 nachfolgende Geschäftsordnung gegeben.

### **§ 1 Inkrafttreten und Gültigkeit**

- (1) Die Geschäftsordnung und deren Änderungen werden möglichst konsensual mindestens aber mit einer Dreiviertelmehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder beschlossen und treten unmittelbar nach deren Verabschiedung in Kraft.
- (2) Die Geschäftsordnung bleibt so lange in Kraft, bis sie durch eine neue abgelöst wird.
- (3) Die jeweils gültige Geschäftsordnung wird auf den Informationsseiten des WPR im Internetauftritt der Ruhr-Universität veröffentlicht.

### **§ 2 Wahl des Vorsitzenden/der Vorsitzenden und deren Stellvertretung**

- (1) Gemäß §29 LPVG wählt der WPR aus seiner Mitte in geheimer Wahl eine vorsitzende Person sowie deren Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen. Diese bilden den Vorstand.
- (2) Die Wahl des Vorstandes erfolgt in der konstituierenden Sitzung zu Beginn einer Wahlperiode. Auf Antrag können auch danach weitere StellvertreterInnen gewählt werden.
- (3) Die Zahl der Stellvertreterinnen /Stellvertreter ist nicht festgelegt.
- (4) Jede Liste im WPR kann beliebig viele Mitglieder für das Amt des Stellvertreters/der Stellvertreterin vorschlagen.
- (5) Gewählt ist, wer die Mehrheit der Stimmen der Mitglieder erhält.

## **§ 3 Geschäftsführung**

### **3.1 Vorstand**

- (1) Die vorsitzende Person unterstützt durch die Mitglieder führt die laufenden Geschäfte des WPR auf Grundlage des LPVG NW.
- (2) Der Vorstand bereitet die Sitzung vor und führt die im Gremium gefassten Beschlüsse durch.
- (3) Der Vorstand kann Aufgaben für bestimmte Angelegenheiten einem Mitglied oder mehreren Mitgliedern des WPR übertragen. Eine Aufgabendelegierung an Ersatzmitglieder ist möglich.
- (4) Im Falle der Verhinderung der vorsitzenden Person wird diese durch die übrigen Mitglieder des Vorstandes nach Absprache vertreten.
- (5) Sind die übrigen Mitglieder des Vorstandes ebenfalls verhindert, kann das Gremium eine Person aus seiner Mitte durch Beschluss festlegen, die die Vertretung übernimmt.
- (6) In Gesprächen mit RUB-Mitgliedern und dem Arbeitgeber äußern einzelne Personalratsmitglieder ausschließlich persönliche Einschätzungen. Nur mit Beschluss des Gremiums können offizielle Aussagen im Namen des WPR an den Arbeitgeber oder RUB-Mitgliedern mitgeteilt werden.
- (7) Die vorsitzende Person nimmt in Absprache mit dem übrigen Vorstand und den jeweiligen WPR-Mitgliedern die Verteilung der Aufgaben des laufenden Geschäfts des WPR vor und macht die Aufgabenverteilung sowie die mit ihnen in Verbindung stehenden Abläufe in transparenter Form dem Gremium bekannt.

### **3.2 Gespräche mit dem Rektor**

- (1) Gespräche mit dem Rektor (insbesondere Vierteljahresgespräche) führt grundsätzlich das gesamte Gremium.
- (2) Unabhängig davon ist das Gremium in der nächsten Sitzung vollständig über den Inhalt der Gespräche zu unterrichten.
- (3) Über das Vierteljahresgespräch wird ein im Gremium abgestimmtes Protokoll geführt, und nach der Übermittlung an den Rektor mit zeitlichem Abstand auf die Webseite des WPR und somit allen Beschäftigten zur Verfügung gestellt.

## **§ 4 Schweigepflicht**

- (1) Die vorsitzende Person hat in der ersten ordentlichen WPR-Sitzung der Amtszeit die ordentlichen WPR-Mitglieder auf ihre Schweigepflicht nach §9 LPVG NW hinzuweisen.
- (2) Gleiches gilt bei erstmaliger Teilnahme von Ersatzmitgliedern und Gästen.

## **§ 5 Personalratssitzungen**

### **5.1 Turnus, Rahmenbedingungen und Einladung**

- (1) Die Sitzungen des WPR sind gemäß § 31 (2) LPVG NW nicht öffentlich.
- (2) Die ordentlichen WPR-Sitzungen finden in der Regel donnerstags um 13 Uhr in wöchentlichem Abstand statt.
- (3) Die Sitzungstermine sind der Dienststelle rechtzeitig anzuzeigen. Dies kann durch eine Mitteilung zu Beginn der Amtsperiode und dann bei Abweichungen vom regulären Termin erfolgen.
- (4) Bei von der vorsitzenden Person festgestelltem Bedarf oder auf Antrag des Rektors sowie ergänzenden Möglichkeiten gemäß § 30 Abs. 3 LPVG NW müssen zusätzliche außerordentliche WPR-Sitzungen anberaumt werden.
- (5) Außerordentliche Sitzungen müssen innerhalb von drei Tagen nach Antragsstellung stattfinden.
- (6) Die vorsitzende Person lädt zur Sitzung ein und gibt die Tagesordnung bekannt.
- (7) Die Einladung zu ordentlichen Sitzungen des WPR nebst Mitteilung der Tagesordnung und weiterer Unterlagen soll dem einzuladenden Personenkreis frühestmöglich in elektronischer Form unter Beachtung des Datenschutzes zugestellt werden.

### **5.2 Abmeldung von Mitgliedern und Ersatzmitgliedern**

- (1) Gemäß §7 LPVG ist die Personalratsarbeit den übrigen Dienstaufgaben übergeordnet. Als ordentliche Abmeldegründe gelten im Sinne des §7 LPVG Urlaub, Dienstreise, Krankheit (auch Krankheit von Kindern). Die Abmeldegründe sind der vorsitzenden Person anzuzeigen. Bei Vorliegen der genannten Gründe hat die vorsitzende Person entsprechend der Listenplatzierung das jeweils nächste Ersatzmitglied nachzuladen.
- (2) Die eingeladenen Mitglieder und Ersatzmitglieder melden sich bei Verhinderung unter Angabe des Grundes frühestmöglich bei der vorsitzenden Person ab.
- (3) Weitere Gründe (Lehre u. a.) gelten nicht als ordentliche Abmeldegründe und berechtigen nicht zur Nachladung.

### **5.3 Sitzungsleitung, Tagesordnung und Änderungsanträge**

- (1) Die vorsitzende Person leitet die Sitzung.
- (2) Zu Beginn jeder Sitzung und bei den einzelnen Beschlüssen ist die Beschlussfähigkeit des Gremiums festzustellen.  
Das Gremium ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.
- (3) Jedes Personalratsmitglied, das Mitglied der Schwerbehindertenvertretung oder ein Mitglied einer in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaft können jederzeit bei der vorsitzenden Person Vorschläge und Anträge zur Tagesordnung einreichen.  
Wird ein Antrag von mindestens einem Viertel der Mitglieder unterstützt, ist der Antrag von der vorsitzenden Person in der Tagesordnung zu berücksichtigen. In anderen Fällen entscheidet die vorsitzende Person.
- (4) Über Änderungsanträge zur Tagesordnung wird im Gremium in der jeweiligen Sitzung abgestimmt. Die Behandlung der Maßnahme bedarf der Einstimmigkeit. Dies gilt auch für die Behandlung verspätet zur Beschlussfassung vorgelegter Maßnahmen.

### **5.4 Wortmeldungen und Redebeiträge**

- (1) Wortmeldungen sind grundsätzlich per Handzeichen bzw. in elektronischer Form (im Falle von Videokonferenzen) anzuzeigen. Das Wort erteilt die vorsitzende Person in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
- (2) Alle Personalratsmitglieder sind zu prägnanten und sachlichen Redebeiträgen angehalten.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung haben immer Vorrang vor Beiträgen zu inhaltlichen Fragestellungen.

### **5.5 Berichte**

- (1) Nehmen WPR-Mitglieder /Ersatzmitglieder an Terminen teil oder übernehmen Aufgaben für den WPR, so ist möglichst für die nächste ordentliche WPR-Sitzung ein schriftlicher Kurzbericht für die Tischvorlage zu erstellen.
- (2) Mündliche Berichte sind möglich (eine vollinhaltliche Wiedergabe im Protokoll kann nicht zugesichert werden). In diesem Fall wird der Kurzbericht nachgereicht.

## 5.6 Beschlussfassung

- (1) Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Personalratsmitglieder gefasst.
- (2) Die Abstimmung erfolgt in der Regel per Handzeichen.
- (3) Geheime Abstimmungen sind vorzunehmen, wenn ein Personalratsmitglied dies beantragt.
- (4) An Abstimmungen zu Maßnahmen, die anwesende Personalratsmitglieder betreffen, nehmen diese nicht teil.
- (5) Jedes Mitglied kann im Rahmen eines Geschäftsordnungsantrages die Abstimmung in einer Sache beantragen.
- (6) Gleichstand von Zustimmung und Ablehnung bedeutet Ablehnung.
- (7) Bei Ablehnung ist eine Vereinbarung über das weitere Vorgehen erforderlich (z. B. Informationseinholung (Wiedervorlage), BENIZU/EÖ, Ablehnung).

## 5.7 Protokoll

- (1) Das Sitzungsprotokoll wird durch ein Mitglied des Personalrates oder eine Assistentin vorbereitet.
- (2) Das Protokoll hat die Beschlüsse des Personalrats sowie die Abstimmungsergebnisse korrekt und nachvollziehbar wiederzugeben. Die vorsitzende Person und ein weiteres Personalratsmitglied unterzeichnen das Protokoll.
- (3) Das Protokoll wird in der folgenden Sitzung zur Genehmigung vorgelegt. Mehrheitlich gewünschte Änderungen werden eingearbeitet. Änderungen, die nicht übernommen wurden, werden als Anhang dem Protokoll beigefügt.
- (4) Die Sitzungsprotokolle sowie die Sitzungsunterlagen werden archiviert.

## **§ 6 Personalversammlung**

- (1) Der Personalrat der wissenschaftlich/künstlerisch Beschäftigten beruft einmal jährlich eine nicht öffentliche Personalversammlung ein, die von der vorsitzenden Person geleitet wird. In der Personalversammlung berichtet der Personalrat über seine Arbeit des vergangenen Jahres und gibt einen Ausblick auf anstehende Initiativen.
- (2) Der vom Vorstand vorbereitete Tätigkeitsbericht ist dem Gremium rechtzeitig vor der Personalversammlung zur Verfügung zu stellen.
- (3) Über die Tagesordnung der Personalversammlung sowie die Endfassung des Tätigkeitsberichtes beschließt das Gremium.
- (4) Weitere Personalversammlungen sind unter Berücksichtigung der Voraussetzungen des LPVG NW möglich.
- (5) Das Gremium kann in besonderen Fällen Teilpersonalversammlungen in einzelnen Bereichen der Dienststelle beschließen.

## **§ 7 Beratungsleistungen des Wissenschaftlichen Personalrats**

- (1) Beschäftigte mit Beratungswunsch können Kontakt zum gesamten WPR oder einzelnen Mitgliedern aufnehmen.
- (2) Die Mitglieder des WPR können auch zu Personalgesprächen mit den jeweils vorgesetzten Personen der anfragenden Beschäftigten hinzugezogen werden.
- (3) Resultieren aus Beratungssituationen absehbar Handlungserfordernisse für das Gremium, so sind die Inhalte der jeweiligen Beratungssituation möglichst frühzeitig im Gremium zu berichten und gegebenenfalls Beschlüsse daraus abzuleiten.
- (4) Informationen zu Beratungsangeboten des WPR sind über die Internetseite zu veröffentlichen.

## **§ 8 Schulungen, Tagungen, Dienstreisen**

- (1) Alle Mitglieder und Ersatzmitglieder des WPR erhalten die Möglichkeit, sich in allen relevanten Belangen gemäß LPVG NW fortbilden zu lassen.
- (2) Die Teilnahme an Tagungen sowie Dienstreisen werden im Einzelfall beraten und beschlossen.
- (3) Vorhersehbarer Fortbildungsbedarf und längerfristig geplante Fortbildungsmaßnahmen sind durch den WPR der Dienststelle bekannt zu machen.

## **§ 9 Interne Arbeitsgemeinschaften**

- (1) Der WPR kann zu spezifischen Themenstellungen interne Arbeitsgruppen/Arbeitsgemeinschaften per Beschluss ins Leben rufen.
- (2) Ersatzmitglieder können in den AGs mitarbeiten.
- (3) Die Mitarbeit in den AGs ist Gremienarbeit.
- (4) Die Arbeitsgruppen berichten in regelmäßigen Abständen, im Regelfall in Form eines schriftlichen Berichts, dem Gremium von ihrer Arbeit.