

## **Die Personalversammlung gut vorbereitet und effektiv genutzt (§ 54 I BPersVG und entspr. Landesgesetze)**

Veranstaltungs-Nr. 2025 Q176 LB

### **Nutzen und Ziele**

---

Die Teilnehmenden sollen die Personalversammlung als ein wichtiges Forum der Information und der Aussprache insbesondere auch für die Amtszeitbilanz des Personalrates kennen lernen und nutzen. Dazu gehört, die zu behandelnden Themen zielorientiert auszuwählen, für die Beschäftigten aufzubereiten und die Präsentation zu planen.

Ferner sollen die Teilnehmenden die gesetzlich verankerte Rolle der Gewerkschaften berücksichtigen und die neuen digitalen Möglichkeiten in den Blick nehmen. Vorbereitung, Vortrag, Rede, Diskussionsaspekte mit den Beschäftigten spielen eine zentrale Rolle im Seminar.

Zudem sollen die Teilnehmenden bei der Vorbereitung und beim Ablauf Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen des BPersVG bzw. der entsprechenden Landesgesetze vermittelt bekommen.

- rechtliche Aspekte der Personalversammlung
- Bilanz der bisherigen Personalratsarbeit
- Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung der Bilanz-Personalversammlung
- Grundsätze für die Durchführung der Personalversammlung
- Nachbereitung der Personalversammlung - best practice

## Die Personalversammlung gut vorbereitet und effektiv genutzt (§ 54 I BPersVG und entspr. Landesgesetze)

Veranstaltungs-Nr. 2025 Q176 LB

|                   |  |                       |
|-------------------|--|-----------------------|
| Zielgruppe        | Mitglieder des Personalrats (Bund und Länder), die mit der Planung und Gestaltung von Personalversammlungen betraut sind   |                       |
| Termin            | 08.10 bis 09.10.2025   |                       |
| Tagungsstätte     | Altstadthotel Arte Fulda<br>Doll 2-4, 36037 Fulda<br>Tel.: +49 661 25029880, E-Mail: Tagung@altstadthotel-arte.de  |                       |
| Dozent*innen      | Rolf Heep  |                       |
| Teilnahmegebühr   | 690,00 EUR ohne Ü/VP   |                       |
| Seminarzeiten     | Mittwoch   | 10:00 Uhr - 17:00 Uhr |
|                   | Donnerstag   | 09:00 Uhr - 17:00 Uhr |
| Pausenzeiten      | 10:30 - 10:45 Uhr  | Kaffeepause           |
|                   | 12:30 - 13:30 Uhr  | Mittagspause          |
|                   | 15:00 - 15:15 Uhr  | Kaffeepause           |
| Arbeitsmittel     | Bitte bringen Sie das Bundespersonalvertretungsrecht (neue Fassung) mit.   |                       |
| Online-Evaluation | Am letzten Seminartag erhalten Sie eine E-Mail von der dbb akademie. Bitte bewerten Sie die Veranstaltung über den Online-Fragebogen. Ihre Rückmeldung hilft der dbb akademie, die hohe Qualität der Schulungen dauerhaft zu gewährleisten. Die Bewertung kann (auch anonym) mit Smartphone, Tablet oder PC durchgeführt werden. |                       |
|                   | Die dbb akademie behält sich das Recht des Dozentenaustausches, Terminverschiebungen sowie Aktualisierung der Inhalte vor.   |                       |

## Beschreibung

---

### **Bilanz der Personalratsarbeit**

- Zusammenarbeit im Personalrat und Außenwirkung
- Notwendige Statistik
- Auswertung der Ergebnisse von Vorhaben und Initiativen während der Amtszeit (Ziel erreicht?)
- Bewertung der Zusammenarbeit mit der Dienststelle
- Informationsanspruch und Praxis
- Konfliktmanagement

### **Vorbereitung der Bilanz-Personalversammlung**

- Ablaufplanung / Raumgestaltung
- Terminfindung vornehmen
- Themenauswahl und Tagesordnung festlegen
- Geeignete Präsentation der Themen planen und eventuell neue Formate erproben
- Vorstellung gelungener Formate und Präsentationen Anderer (best practice)
- Verantwortliche und Berichterstatter festlegen
- Einladungen vorbereiten und versenden
- Weitere Formen der Bekanntmachung

### **Durchführung der Personalversammlung**

- Beachtung wichtiger Grundsätze wie
  - dienststelleninternes Ausspracheforum
  - mögliche Grenzen der Erörterung
  - Friedenspflicht
  - Neutralitätsgebot
  - Vertrauensvolle Zusammenarbeit
- Rechtliche Grundlagen für die Leitung der Versammlung und ihre Handhabung in der Praxis
- Anforderungen an den Tätigkeitsbericht – Zweck, Form und Inhalt
- Einsatz technischer Hilfsmittel (auch zur visuellen Unterstützung) nach Notwendigkeit und Verfügbarkeit
- Vorbereiten und Durchführung von Vortrag und Rede sowie auf Fragen, Diskussionen und Kritik
- Die Niederschrift
- online - Chancen und Risiken

### **Nachbereitung der Personalversammlung**

- Auswertung des Ablaufs und der Resonanz bei den Beschäftigten
- Konsequenzen für die weitere Arbeit und die bevorstehenden nächsten Personalratswahlen