

# GPR - BPR - HPR

## Rechte, Pflichten und Geschäftsführung

# KURS

**Neue Aufgaben erwarten die Interessenvertretung mit der Übernahme des Gesamt-, Bezirks- oder Hauptpersonalratsmandats. Gleichsam bedeutet dies Rechte wie auch Pflichten, deren Kenntnisse die Voraussetzung für eine kompetente Vertretung der Beschäftigten in der Dienststelle bilden.**

Dieses Seminar vermittelt die Grundlagen zum Aufbau und Umgang mit dem Personalvertretungsgesetz in der Alltagsarbeit der Interessenvertretung.

Dabei kommt der Geschäftsführung eine zentrale Rolle zu. Deren wichtigsten inhaltliche Aufgaben werden intensiv besprochen. Die Behandlung der Dienstvereinbarung als Instrument zur Wahrnehmung von Beteiligungsrechten rundet das Seminar ab.

Um die Personalräte über die Arbeit des GPR und der Stufenvertretung zu informieren, werden Methoden aus der Öffentlichkeitsarbeit betrachtet.

### Voraussetzungen zur Bildung des GPR und der Stufenvertretung

- Begriff der Nebenstelle/des räumlich entfernten Dienststellenteils
- Begriff der mehrstufigen Verwaltung

### Zuständigkeit des GPR und der Stufenvertretung

- Zuständigkeit von Stufenvertretung und GPR laut Gesetz
- Dienststellenteile ohne PR
- Aktuelle Rechtsprechung zur Zuständigkeit

### Dienstvereinbarung

- Grundlagen der DV
- Formvorschriften für den Abschluss
- Inhalt, Grenzen, Zustandekommen, Umsetzung
- Beendigung

### Geschäftsführung des GPR und der Stufenvertretung

- Aufgaben des Vorsitzenden/Stellvertreters
- Abberufung des Vorsitzenden
- Bildung von Ausschüssen
- Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen
- Sitzungsdauer/-häufigkeit/-ort
- Einladung zur Sitzung und Tagesordnung
- Nachrücken von Ersatzmitgliedern
- Teilnahmeberechtigte an den Sitzungen
- Rechtssichere Beschlüsse fassen
- Stimmrecht im GPR und der Stufenvertretung

### Rahmenbedingungen der Arbeit

- Freistellung für die Interessenvertretungsarbeit
- Tätigkeits- und Entgeltschutz
- Personalrats-Amt als Ehrenamt
- Schulungsanspruch
- Schutzvorschriften

### Kosten- und Sachaufwand

- Räume und Sachmittel
- IuK-Technik
- Büropersonal
- Freizeitausgleich für An- und Abreise außerhalb der Arbeitszeit
- Wahl des Verkehrsmittels zur An- und Abreise
- Übernachtungen zu Sitzungen

### Stufenvertretung, GPR und PR

- Informationspflicht gegenüber den Personalräten
- Organisation des Informationsflusses
- Geheimhaltungspflichten

### Erfolgreiche Arbeit organisieren

- Arbeits- und Bildungsplanung
- Systematisches Vorgehen als Gremium



**Anmeldung:**  
**05 11 - 51 51 65-0**  
**oder**  
**info@kurs-institut.de**

**Referenten:**  
Fachjuristen & Arbeitsrechtler

**Teilnehmerzahl:** max. 15

**Seminardauer:** 3 Tage  
Erster Tag, Beginn: 13.00 Uhr  
Dritter Tag, Ende: 13.00 Uhr

**Seminar-Gebühr:** 790 € zzgl.  
MwSt. und Hotelkosten

**Schulungsanspruch:**  
§ 54 (1) BPersVG, analog  
LPersVG

Bilder / Fotolia.de; 3403287 © Yuri Arcus - 8830991 © treenaberna · 3154895 © Maksym Yemelyanov

# Unverbindliche Seminaranmeldung

(im Fensterumschlag oder per Fax an: 05 11 - 51 51 65 11)



An das  
KURS-Institut für betriebliche Mitbestimmung  
Roscherstraße 13 A  
30161 Hannover

## Angaben zum Seminar:

Seminarthema:

Seminar-Nr:

02 - -

Seminarort:

vom:

bis:

## Seminarteilnahme als:

- Vollpensionsgast mit Übernachtung  
 Tagungsgast (mit Abendessen)  
 Tagungsgast (ohne Abendessen)

## Sonstige Angaben:

- Ich wünsche vegetarische Verpflegung  
 Ich wünsche ein Raucherzimmer  
(soweit im Hotel verfügbar)

## Angaben zum Seminarteilnehmer:

Folgenden Teilnehmer melden wir unverbindlich zum oben genannten Seminar an\*:

Frau

Herr

Vorname:

Name:

Dienststelle:

## Adresse der Dienststelle:

Straße:

PLZ/Ort:

Telefon-Nr.:

Fax-Nr.:

E-Mail-Kontakt:

\*(bei mehreren Teilnehmern bitte Anmeldeformular kopieren oder einfach über [www.kurs-institut.de](http://www.kurs-institut.de) anmelden)  
Alle benötigten Unterlagen zur verbindlichen Anmeldung gehen Ihnen in den nächsten Tagen per Post zu.

Mit den Allgemeinen Geschäftsbedingungen bin ich/sind wir einverstanden.

Datum/Unterschrift