

# Web-Seminar: Organisation ist alles – Fit im Geschäftszimmer des Personalrats- für Bürokräfte

<b>Produktnummer</b>	<b>Termin</b>	<b>Gebühren pro Teilnehmer/-in</b>
2026-52340K	10.06.2026 09:00-16:15 Uhr	283,00 EUR

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Die Aufgaben in einem Geschäftszimmer des Personalrats sind vielseitig und anspruchsvoll.

Daher hat die Dienststelle dem Personalrat Büropersonal in erforderlichem Umfang für die laufende Geschäftsführung und Teilnahme an den Sitzungen und Verhandlungen zur Verfügung zu stellen (§ 41 Abs. 2 LPVG/§ 32 Abs. 1 LPVG). Die geforderte gesetzliche Erforderlichkeit bestimmt der Personalrat durch Beschluss.

Unter „Büropersonal“ sind „Hilfskräfte“ für die Arbeit des Personalrats zu verstehen (BAG v. 29.4.2015 – 7 ABR 102/12).

Denn die Mitglieder des Personalrats sind nicht verpflichtet, die Protokollierung, die Büro- und Hilfstätigkeiten zu erledigen (BAG v. 20.4.2005 – 7 ABR 14/04), denn sie fehlen dann für die eigentlichen Aufgaben nach LPVG.

Mit dem Einsatz von Büropersonal wird der Anspruch auf Verschwiegenheit nach § 7 LPVG sowie des Datenschutzes nach § 67 LPVG und das Prinzip der Nichtöffentlichkeit an den Sitzungen, nicht verletzt.

## Inhalte

1. Personalvertretungen im Bundesland Baden-Württemberg
  - 1.1. Einblick in die Grundlagen des LPVG
    - Exkurs: Fristen und Termine im LPVG i.V.m. §§ 186 BGB mit Übungen
  - 1.2. Rechtsstellung der Personalratsmitglieder
  - 1.3 Stellung des Personalratsvorsitzenden und des Vorstandes
  - 1.4. Geschäftsführung und Erledigung der laufenden Geschäfte (§ 28 Abs. 4 LPVG)

## Ort

Online

## Kontakt

### Information

Natascha Stracke  
0721/985 50 26  
natascha.stracke@vwa-  
baden.de

### Konzeption und Beratung

Julia Fischer  
0721/985 50 32  
julia.fischer@vwa-baden.de

[Anmelde- und  
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

## 1.5 Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Personalvertretung und Beschlussfassung

- Exkurs: Gesetzliche Grundlagen und praktische Tipps für die Protokollführung
- Exkurs: Rechtsförmlichkeit im Arbeits-, Beamten- und Personalvertretungsrecht

## 2. Wesentliche Beteiligungsrechte des Personalrats

### 2.1. Grundlagen, Informationsrechte und Allgemeine Aufgaben

### 2.2. Verfahren und Angelegenheiten der Mitbestimmung, Mitwirkung und Anhörung

### 2.3 Vor- und Nachbereitung von Personalversammlungen

### 2.4 Vor- und Nachbereitung von Vierteljahresgesprächen

## 3. Selbstmanagement im Personalratsbüro

### 3.1. Tricks und Tipps für persönliche Organisation

### 3.2. Zeitverständnis und Zeitplanung – Verbessern des persönlichen Arbeitsstils

## Dozierende

### Dieter Fischer

Freiberuflicher Dozent

Verwaltungsdiplominhaber (VWA)

Diplom-Verwaltungsbetriebswirt

Ehem. Lehrbeauftragter an einer Hochschule

Ehem. Mitglied des Personalrats einer Geschäftszentrale

## Zielgruppe

Personalratsmitglieder, die Geschäftsführungsaufgaben und Protokollierung übernehmen.

Büropersonal im Geschäftszimmer des Personalrats

## Veranstalter

VWA Karlsruhe

## Zusatzinformationen

Arbeitshilfen, wie die rechtssichere Protokollierung nach dem LPVG, die Rechtsförmlichkeit im Arbeits-, Tarif und Beamtenrecht u.a., werden zur Verfügung gestellt.

In den Seminarkosten ist eine Beratung durch den Referenten nach dem Seminar in Einzelfragen eingeschlossen.

Das Seminar findet als Webinar mit Webex statt.