

# Web-Seminar: Vorbereiten und Abschluss von Dienstvereinbarungen- Formulierungshilfen, Vermeidung von Rechtsfehlern

**Produktnummer**

2026-52359K

**Termin**

09.07.2026  
09:00-16:15 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer/-in**

283,00 EUR

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

## Inhalte

### 1. Basic der Geschäftsführung nach LPVG

- Organe des LPVG und ihre Zusammenarbeit im und mit dem Personalrat
- Rolle und Handlungsrahmen des Vorstandes/Vorsitzenden
- Kurze Rechtslehre einschl. Terminberechnung nach dem BGB
- Beteiligungsmöglichkeiten und Grenzen nach dem LPVG
- Häufig verkannte Bedeutung der Allgemeinen Aufgaben (§ 70 LPVG)
- Praktische Tipps zum Anregungs- und Beschwerderecht
- Rechtliche Bedeutung der Verschwiegenheitspflicht (§ 7 LPVG)
- Verhaltensempfehlungen bei Konflikten im dienstlichen Alltag
- (personalvertretungsrechtliches Konfliktmanagement)
- Information- und Selbstinformationsrecht
- Beschäftigtendatenschutz nach dem EU-DS-GVO und dem Landesdatenschutzgesetz
- Datenschutz im Personalratsbüro
- Kommunikation zwischen Dienststelle und Personalrat (Text- und Schriftform)
- Rolle im Schlichtungs- und Einigungsstellenverfahren (Praktische Empfehlungen)

### 2. Vielfalt einer rechtssicheren Geschäftsführung

- Erwartungen von der Rolle der/des Vorsitzenden (§ 29 LPVG) von Dienststelle, Mitgliedern und Beschäftigten
- Inhalt und Erledigung der laufenden Geschäfte (§ 28 Abs. 4 LPVG)
- Fragen der Dienst-/Arbeitsbefreiung
- Vorbereitung der Sitzungen, Erstellen einer Tagesordnung

**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](#)

- Terminierung von Sitzungen/Verhandlungen/Tagesordnung/Anwesenheitsliste (§ 30 LPVG)
- Unterschiedliche Teilnahmerechte (§ 32 LPVG)
- Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen (Hausordnung, Rederecht, Niederschrift)
- Verhalten bei Befangenheit (§ 33 LPVG)
- Sprechstunden (§ 40 LPVG) und Begehungsrecht (§ 71 Abs. 6 LPVG)
- Grundsätze und Tipps zur Beschlussfassung (§ 34 LPVG)
- Ausschussarbeit zur Vorbereitung von Sitzungen und Entscheidungen (§ 35 LPVG)
- Übertragungsrecht von Befugnissen auf den Vorstand des Personalrats (§ 36 LPVG)
- Praktische Tipps zur Niederschrift („Das rechtssichere Protokoll“ (§ 38 LPVG))
- Gesetzliche Bedeutung einer Niederschrift als Beweismittel vor Gerichten
- Aufbewahrung und Vernichtung von Unterlagen
- Inhalte und Bedeutung von Geschäftsordnungen (§ 39 LPVG)
- Kostenregelungen für Kommentare, Schulungs- und Bildungsveranstaltungen u.a. (§ 41 LPVG)
- Tipps zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung vom Personalversammlungen (Fallbeispiele)

### 3. Dienstvereinbarung als Anspruchsgrundlage der Beschäftigten

- Regelungsfälle von Dienstvereinbarung
- Bedeutung des Gesetzes- und Tarifvorbehaltes sowie der Öffnungsklauseln
- Beschlussverfahren vor dem Verwaltungsgericht zu Fragen des Bestehens oder des Nichtbestehens (§ 92 Abs. 1 Nr. 4 LPVG)
- Tipps für Verhandlungen zur Dienstvereinbarung
- Beachtung der Rechtsförmigkeit bei der Formulierung und Auslegung (besondere Ausarbeitung nach dem BMI-Handbuch der Rechtsförmigkeit)

## Dozierende

### Dieter Fischer

- Freiberuflicher Dozent (Arbeits- und Dienstrecht),
- ehem. Führungskraft im Personalmanagement
- ehem. Geschäftsführer einer bundesweiten Schlichtungs-/Einigungsstelle,
- ehem. Lehrbeauftragter an der Hochschule für Polizei und Verwaltung
- Bundesbahnoberrat a. D.,
- Dipl. Verwaltungsbetriebswirt
- Verwaltungsdiplominhaber (VWA)

## Zielgruppe

Vorsitzende und Stellvertretungen sowie Vorstandsmitglieder des Personalrates.

## Veranstalter

VWA Karlsruhe