

Beschlussfassung der JAV

Der Weg zur „richtigen“ Beschlussfassung beginnt mit der Einladung zur JAV-Sitzung und endet mit der Mitteilung an den Personalrat (PR). Was ihr unterwegs zu beachten habt – hier auf einen Blick.

Vor der JAV-Sitzung

Der oder die JAV-Vorsitzende muss **rechtzeitig** zur JAV-Sitzung einladen, und zwar auch den PR. Mit der Einladung muss die Tagesordnung versendet werden. Die Punkte auf der Tagesordnung müssen so genau bestimmt sein, dass die Eingeladenen wissen, um was es geht.

Sollten ordentliche JAV-Mitglieder **begründet** die Teilnahme an der JAV-Sitzung absagen, müssen Ersatzvertretungen nachgeladen werden.

rechtzeitig: *ist kein definierter Begriff. In der Regel so, dass man noch reagieren kann. Hier also so rechtzeitig, dass eine andere Person nachgeladen werden kann, wenn jemand absagt.*

begründet: *die Absage der Teilnahme an einer JAV-Sitzung ist nur begründet bei:*

- 1. Urlaub, der außerhalb des Dienstortes verbracht wird (bezieht sich auf § 46.1 BPersVG „Die Mitglieder des PR führen ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt)*
- 2. Dienstreise außerhalb des Dienstortes*
- 3. Krankheit*

Außerdem: Nur wer „rechtmäßig“ an der Sitzung teilnimmt, ist stimmberechtigt. Grundsätzlich hat die komplette JAV bei dieser Sitzung Anwesenheits- und Stimmrecht, teilnehmende PR-Mitglieder oder Vertretungen von ver.di haben dagegen kein Stimmrecht.

Muster einer ordnungsgemäßen Beschlussfassung auf der Tagesordnung:

Top [Nummer]: Beschluss zur Entsendung von [Name] zum JAV 1 Seminar vom [Datum] in [Ort], [Kosten] nach BPersVG § 46 Abs. 6 i. V. m. § 62

oder

Top [Nummer]: Beschluss zur Anschaffung einer Arbeitshilfe mit dem [Titel], [Kosten] nach § 62 in Verbindung mit § 44 des Bundespersonalvertretungsgesetzes (BPersVG)

Während der JAV-Sitzung

Zu Beginn der Sitzung muss die Beschlussfähigkeit festgestellt werden. Diese ist gegeben, wenn:

1. die Teilnehmenden richtig eingeladen worden sind und
2. die Mehrheit der JAV-Mitglieder an der Sitzung teilnimmt.

Beispiele:

- Die JAV hat neun Mitglieder, fünf erscheinen zur Sitzung: **Beschlussfähigkeit gegeben.**
- In der Abstimmung sind drei dafür und zwei dagegen: **Beschluss angenommen.**
- Alle neun JAV-Mitglieder erscheinen zur Sitzung, vier sind dafür, zwei dagegen und drei enthalten sich: **Beschluss abgelehnt (Enthaltungen zählen als Ablehnung).**

Es dürfen nur Beschlüsse gefasst werden, wenn diese als Tagesordnungspunkte auf der Tagesordnung stehen, die den JAV-Mitgliedern mit der Einladung zugesandt wurde. **Keine Beschlüsse dürfen unter dem Punkt „Verschiedenes“ gefasst werden!**

Nach der JAV-Sitzung

Das Protokoll muss von der*dem Vorsitzenden der JAV und von der protokollführenden Person unterzeichnet werden.

Der ordentlich gefasste Beschluss wird dem PR zugeleitet (auch das muss mitbeschlossen werden!) mit dem Hinweis, dass dieser Punkt auf die Tagesordnung der nächsten PR-Sitzung kommt.

Ein Musterformular für einen Beschluss zur Weiterleitung an den Personalrat findet ihr auf der folgenden Seite.

Musterformular für einen JAV-Beschluss zur Weiterleitung an den Personalrat:

Die JAV-Sitzung hat am [Datum] nach § 61 (5) BPersVG i.V.m. § 34 (2) BPersVG ordnungsgemäß stattgefunden.

Die JAV hat nach § 62 i.V.m. § 37 BPersVG beschlossen, dass [Antrag]

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Die Beschlussfähigkeit wurde festgestellt. Zum Zeitpunkt der Beschlussfassung waren [Anzahl] JAV-Mitglieder anwesend.

Abstimmungsergebnis [Anzahl]:

Ja-Stimmen:.....

Nein-Stimmen:.....

Enthaltungen:.....

Der Antrag wurde ~ angenommen

(Datum, Unterschrift der Protokollführung sowie der*des Vorsitzenden der JAV)