

# Wegweiser für Personalräte

Wichtige Fachinformationen und aktuelle Neuerscheinungen

1/2024

NEU IM PERSONALRAT

## Stark – von Anfang an

Schnell, verständlich, rechtssicher.  
Lösungen für Betriebs- und Personalräte.

# Inhalt

1/2024

Editorial – Neuwahlen	3
Personalratswahlen – Erste Schritte für die Neugewählten	4–8
Bundspersonalvertretungsgesetz – Der Basiskommentar	9
Landespersonalvertretungsgesetze – Elfmal schlauer	10–11
Personalratswissen online – Leichtes Gepäck	12–13
Tarifrecht für den öffentlichen Dienst – Die Ergebnisse der Verhandlungen	14
Schwerbehindertenvertretung – Teilhabe fördern	15
Hinweisgeberschutzgesetz – Fünf Fragen, fünf Antworten	16–17
Arbeitszeit – Neue Regelungen bei der Zeiterfassung	18
Kündigungsschutz – Das sollten Sie wissen	19
Arbeits- und Sozialordnung – Der Kittner 2024	20–21
Bestellformular – Ausfüllen und Abschieken	22
Zu guter Letzt – Das neue Disziplinarrecht	23
8 Tipps – Für neugewählte Personalräte	24



Buch mit  
Online-Anbindung



Online-  
Datenbank



Buch mit  
CD-ROM/DVD



Download

#### Bildnachweise:

Cover: © fizkes / www.istock.com  
S. 4 © fizkes / www.istock.com  
S. 10 © Krakenimages.com / www.stock.adobe.com  
S. 23 © valiantsin / www.stock.adobe.com

# Neuwahlen

## Willkommen im Personalrat



**Irmgard Schmalix**  
Verantwortliche  
Redakteurin der Zeitschrift  
»Der Personalrat«

Liebe Leserin, lieber Leser,

unsere aktuelle Wegweiser-Ausgabe erreicht viele von Ihnen »in den Startlöchern«. Mancherorts sind die turnusmäßigen Personalratswahlen bereits über die Bühne gegangen, woanders stehen sie noch an. Ob Newcomer oder alter Hase: Im Gremium eint Sie die Überzeugung, dass Ihre Kollegen eine aktive Stimme in der Dienststelle verdienen. Ihre Aufgaben reichen von der Mitbestimmung bei personellen Angelegenheiten bis hin zur Sicherstellung gerechter Arbeitsbedingungen. Gerade für neue Mitglieder im Gremium mag diese Verantwortung zunächst überwältigend erscheinen. Mit ihr kommt jedoch die Chance, positive Veränderungen herbeizuführen.

Für alle in der Interessenvertretung gelten diese guten Ratschläge: Eignen Sie sich Wissen an. Hören Sie zu. Arbeiten Sie im Team. Bei alledem wollen wir Ihnen bestmöglich unter die Arme greifen. Die in diesem Wegweiser vorgestellte Fachliteratur hilft nicht bloß beim Einstieg in die Personalratsarbeit. Er gibt einen Überblick über aktuelle Themen und filtert, worauf es im Gremiumsalltag ankommt.

Wir stellen Ihnen in kommentierten Neuauflagen die Änderungen der Landespersonalvertretungsgesetze vor, versorgen Sie mit allen relevanten Infos, die gerade für die Neugewählten in der Interessenvertretung wichtig sind und legen Ihnen besonders ans Herz: den 2024er »Kittner« – der hieb- und stichfesten Gesetzessammlung zum Arbeitsrecht, die Ihnen on- und offline zur Verfügung steht.

Blieben Sie informiert – und neugierig. Wir wünschen eine gute Lektüre!

Ihre

Irmgard Schmalix

### Der Personalrat



### Aktuelles für jedes Personalratsmitglied

Der Personalrat-Podcast zu neuen Urteilen oder Gesetzesänderungen wird 14-täglich veröffentlicht.

Alle Episoden finden Sie auch unter:

Abonnieren Sie den Podcast und verpassen Sie keine Folge mehr – zum Beispiel auf Spotify, Apple Podcasts, Deezer oder Google Podcasts.

[www.bund-verlag.de/personalrat-podcast](http://www.bund-verlag.de/personalrat-podcast)

*Damit der neue Personalrat von Anfang an ein eingeschworenes und schlagkräftiges Team bildet, müssen bestimmte Dinge geklärt werden.*

# Erste Schritte: So klappt der Start in die neue Amtsperiode



## Ausgangspunkt und Ziele bestimmen

Der neue Personalrat sollte eine Bestandsaufnahme zur Situation in der Dienststelle durchführen. Wie sind die zukünftigen Entwicklungen, wie sehen Situation und Stimmung der Beschäftigten aus, welche Interessenkonflikte gibt es zwischen Beschäftigten, Personalrat und Leitung?

➔ **TIPP:** Am besten eignet sich dafür eine (mindestens eintägige) Klausurtagung gleich zu Beginn oder, falls das nicht geht, sollten in einer der ersten Sitzungen mindestens einige Stunden zur Bestandsaufnahme eingeplant werden.



Ausgehend von der Bestandsaufnahme muss der Personalrat seine Ziele und Aufgaben formulieren. Welche Probleme müssen am schnellsten gelöst, welche Aufgaben zuerst angegangen werden?

➔ **TIPP:** Der Personalrat sollte einen Prioritätenkatalog aufstellen, um Aufgaben in notwendiger und sinnvoller Reihenfolge angehen zu können. Dafür sollten zuerst alle Aufgaben auf einem Flipchart-Bogen gesammelt werden. In gemeinsamer Diskussion ist dann zu klären, welche Aufgaben wichtig und welche dringend sind, um eine Rangliste zu erstellen. Grundsatz: Dringende Sachen sofort angehen, die Zeit zur Behandlung wichtiger Fragen fest einplanen.

## Eine Geschäftsordnung aufstellen

Die Geschäftsordnung ist sozusagen die Satzung des Personalrats. Darin regelt das Gremium Einzelheiten der Geschäftsführung, Fragen der internen Organisation und verbindliche Arbeitsabläufe. Geregelt werden könnten darin zum Beispiel:

- Zeitpunkt der regelmäßigen Personalratssitzungen,
- Einladungsfristen und -form für Sitzungen,
- Einladungsfristen für Personalversammlungen,
- Antragsfristen und -form für Tagesordnungspunkte der Sitzungen,
- Art der Abstimmungen,
- Sitzungsführung (Wortmeldung, Worterteilung, Redezeit, Schluss der Debatte),
- Fragen der Protokollführung,
- Abhalten von Sprechstunden,
- Bilden von Ausschüssen,
- Arbeitsteilung und Zuständigkeiten im Personalrat.

Die Personalvertretungsgesetze regeln bereits viele Verfahrensabläufe und Fristen. Daher ist der Personalrat nicht verpflichtet, sich eine Geschäftsordnung zu geben. Es empfiehlt sich aber sehr. Denn sie schafft Klarheit und gefestigte Strukturen für alle.

➔ **TIPP:** Hat der Personalrat bereits eine Geschäftsordnung, sollte diese intensiv mit den neuen Mitgliedern diskutiert, eventuell verändert und neu beschlossen werden. Gerade die neuen Mitglieder können mit unverstelltem Blick vermeintliche Sicherheiten auf den Prüfstand stellen. Auch die »alten Hasen« im Personalrat tun gut daran, lieb gewordene Strukturen je nach Rückmeldung der neuen Mitglieder unvoreingenommen zu überdenken.



**NEU**

Baden

### Rechte des Personalrats und ihre Durchsetzung Handlungshilfe für Personalräte

5., aktualisierte Auflage  
2024. 191 Seiten, kartoniert  
€ 22,-  
Best.-Nr.: 978-3-7663-7386-1

## Starthilfe nach der Neuwahl

### Checklisten, Formulare, Musterschreiben

### Rechtliche Voraussetzungen für eine erfolgreiche Personalratsarbeit

Dieser Leitfaden bietet professionelle Unterstützung für die Aufgaben im Personalrat. Mit den bevorstehenden Wahlen der Personalvertretungen stehen neugewählte Mitglieder vor zahlreichen Fragen. Leicht verständlich erklärt das Buch die rechtlichen Voraussetzungen für eine erfolgreiche und effiziente Personalratsarbeit, einschließlich der Aufgaben des Personalrats, seiner Rechte und ihrer Sicherung sowie gängige Verfahren, darunter das Einigungsstellenverfahren und das personalvertretungsrechtliche Beschlussverfahren.



Esser

### Effektive Interessenvertretung Handlungshilfe für Personalräte

5., neu bearbeitete Auflage  
2023. 128 Seiten, kartoniert  
€ 22,-  
Best.-Nr.: 978-3-7663-7275-8

## Professionelle Gremienarbeit

### Grundlagen verständlich erklärt

### Psychologische Ratschläge

Wie lassen sich gemeinsame Ziele entwickeln? Wie kommuniziert man richtig mit der Belegschaft? Öffentliche Arbeitgeber stehen unter ständigem Veränderungsdruck – und der Personalrat muss mithalten können. Um die unterschiedlichen Interessen der Beschäftigten wirksam vertreten zu können, muss sich das Gremium professionell und als Einheit organisieren – und sein Fachwissen beharrlich ausbauen. Dabei unterstützt diese Broschüre in Neuauflage.

## Arbeitsteilung und Spezialgebiete festlegen

Dass der Vorsitzende den Personalrat nach außen vertritt, heißt keinesfalls, dass er auch die ganze Personalratsarbeit bewältigen muss. Im Gegenteil. Voraussetzung für eine gute und effektive Personalratsarbeit ist eine sinnvolle Arbeitsteilung. Dafür ist die Aufteilung von Spezialgebieten im Personalrat notwendig: Bestimmte Personalratsmitglieder sollten sich für einen oder mehrere Bereiche verantwortlich erklären, zum Beispiel für Schwerbehindertenrecht, EDV-Fragen, Datenschutz, Arbeitsschutz usw. In bestimmten Zeitabständen oder bei aktuellen Fällen zum Themen in der Dienststelle sollte das verantwortliche Mitglied während der Sitzung zu seinem Thema referieren.

➔ **TIPP:** Eine weitere mögliche Form der Arbeitsteilung ist die Bildung von Ausschüssen, denen der Personalrat Aufgaben übertragen kann. Das sollte aber erst ab einer gewissen Mitgliederzahl überlegt werden, zum Beispiel ab sieben oder neun Mitgliedern. In kleineren Personalratsgremien dürfte es in der Regel nicht sinnvoll sein, Ausschüsse zu installieren.

## Regeln für den Umgang mit internen Konflikten treffen

Ein Personalrat besteht aus unterschiedlichen Persönlichkeiten mit verschiedenen Kenntnissen, Erfahrungen, Fähigkeiten und Eigenarten. Auseinandersetzungen sind daher ganz normal. Doch wenn die Differenzen so weit gehen, dass unvoreingenommene Diskussionen unmöglich sind, belastet (oder lähmt) das die Arbeit im Gremium. Die Mitglieder müssen sich daher auf bestimmte Regeln im Umgang mit internen Konflikten einigen. Dazu gehört das richtige Vorbringen von Kritik, dass auch erfahrenen Personalräten manchmal schwerfällt.

➔ **TIPP:** So bleibt Kritik konstruktiv:

- Die Kritik in der Sache vorbringen, nicht den »Kontrahenten« persönlich angreifen.
- Auch auf nonverbales, potenziell verletzendes Verhalten achten, z. B. Augenrollen, Lachen bei Äußerungen, Schnauben, Stöhnen.
- Unbeherrschtes und lautes Sprechen vermeiden, das von vornherein ein sachliches Diskussionsklima verhindert; man sollte schon versuchen, sich zu »beherrschen« oder zusammenzureißen – oder, wenn das nicht geht, verständlich zu machen, weshalb und worüber man sich ärgert.
- Weniger die Kritik an Vergangenem ausrichten, mehr in die Zukunft und auf konstruktive Vorschläge hinzielen.



## Rechtssicher, durchdacht, zielführend

Die Dienstvereinbarung ist ein wichtiges Instrument in der Personalratsarbeit, das zur Regelung immer wiederkehrender Sachverhalte dient. Durch Dienstvereinbarungen zwischen Dienststelle und Interessenvertretung können sämtliche Mitbestimmungsangelegenheiten geregelt werden. Dabei ist die Dienstvereinbarung nicht weniger wichtig als gesetzliche Vorgaben. Dementsprechend hoch ist die Verantwortung, die mit ihrer Aushandlung einhergeht. Dieser Band macht Sie fit für die Verhandlungen mit der Dienststellenleitung.

Warga / Wirlitsch / Worch

### Handbuch Dienstvereinbarung

Mit Onlinezugang auf alle  
Mustervereinbarungen

4., umfassend neu bearbeitete Auflage  
2024. Ca. 700 Seiten, kartoniert  
ca. 49,- €

Best.-Nr.: 978-3-7663-7396-0  
Jetzt vorbestellen (Erscheint Juli 2024)

Vorbereitung, Gestaltung und Anwendung  
rechtlich einwandfreier Dienstvereinbarungen

Aktuelle Themen wie Arbeitszeiterfassung,  
Hinweisgeberschutz, mobile Arbeit

Mustervereinbarungen und Vorlagen zum Download

## Schulungen planen und besuchen

Personalratsmitglieder, vor allem neue, müssen so schnell wie möglich Schulungen besuchen. Jedes Mitglied hat das Recht, während der Amtszeit an Schulungen und Bildungsmaßnahmen teilzunehmen, die Kenntnisse vermitteln, die für die Tätigkeit im Personalrat erforderlich sind. Was erforderlich ist, definiert der Personalrat zuerst selbst. Das ergibt sich meist von selbst aus den täglichen Problemen und Fragestellungen, mit denen der Personalrat konfrontiert ist. Bezweifelt der Arbeitgeber die Erforderlichkeit, muss der Personalrat den entsprechenden Nachweis führen. Ist die Schulung erforderlich, trägt die Dienststelle alle Kosten dafür. Dazu gehören neben den Seminargebühren die Reise-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten. Wichtig: Für die Teilnahme und die Kostenübernahme durch die Dienststelle bedarf es eines ordnungsgemäßen Personalratsbeschlusses.

➔ **TIPP:** Zu Beginn einer Amtsperiode empfiehlt es sich, eine Schulungsplanung auszustellen. Dabei helfen folgende Fragen: Welches Personalratsmitglied hat in welchen Bereichen Defizite? Welches Personalratsmitglied soll im Personalrat besondere Aufgaben übernehmen? Wo bestehen vielleicht besondere Neigungen? Welche Aufgaben kommen voraussichtlich auf den Personalrat zu?

➔ Diese und zahlreiche weitere Tipps finden Sie in dem Buch:

»**Tipps für neu- und wiedergewählte Personalratsmitglieder**«



Deppisch / Jung / Schleitzer

### Tipps für neu- und wiedergewählte Personalratsmitglieder

**Rechtliches Wissen und soziale Kompetenz**

5., aktualisierte Auflage  
2022. 256 Seiten, kartoniert  
€ 24,90

Best.-Nr.: 978-3-7663-7218-5

Unersetzliches Werkzeug für alle, die im Personalrat tätig sind: Dieser Ratgeber liefert Antworten auf die Vielzahl an Fragen, die sich im Rahmen der Gremienarbeit stellen. Neben dem rechtlichen und organisatorischen Grundlagenwissen werden auch Themen der sozialen Kompetenz behandelt und praktische Anregungen für die tägliche Arbeit gegeben. Die Neuauflage legt einen Fokus auf die Auswirkungen der Corona-Krise sowie der BPersVG-Reform von 2021 für die Arbeit der Personalvertretungen.

## Rahmenbedingungen der Gremienarbeit

### Rechtliche Hinweise

### Organisatorische Basics

## E-Training zur Personalratssitzung: Grundwissen und interaktive Übungen

Die Personalratssitzung ist ein wichtiger Bestandteil der Personalratsarbeit. Denn dort berät sich das Personalratsgremium und trifft seine Beschlüsse. Und nur mit einem wirksamen Personalratsbeschluss ist das Gremium handlungsfähig. Doch wann kann in einer Personalratssitzung überhaupt ein wirksamer Beschluss gefasst werden? Was ist dafür in der Einladung unabdingbar? Und was ist bei virtuellen Personalratssitzungen zwingend zu beachten?



### Die Personalratssitzung

**E-Training für Personalräte**

Version 2.0, 2024. Online-Modul

€ 39,-

Best.-Nr.: 978-3-7663-8565-9

## Viele Fragen: Das E-Training hilft

Das E-Training »Die Personalratssitzung« beantwortet diese und viele weitere Fragen und vermittelt in insgesamt 4 Modulen alle wesentlichen Grundlagen für eine Personalratssitzung, auf der das Gremium rechtssichere Beschlüsse fassen kann:

- Die Einladung
- Die Beschlussfassung
- Die Sitzung
- Das Protokoll

Mit den zahlreichen interaktiven Übungen ist es – gerade für neu gewählte Gremienmitglieder – ganz einfach, den eigenen Wissensstand zu überprüfen und mögliche Lücken zu schließen.

## Das Motto: Wenig Theorie, viel Praxis

Exakt zugeschnitten auf die Arbeit im Personalrat liefert das E-Training

- Viele interaktive Übungen zur Wissensvertiefung
- Podcasts veranschaulichen die wichtigsten Eckpunkte
- Rechtliche Grundlagen kurz zusammengefasst und verständlich erklärt
- Ein Handout als PDF zum Download

# Die konstituierende Sitzung: Das ist wichtig

Ein neu gewählter Personalrat ist erst handlungsfähig, wenn die für die Geschäftsführung und die Vertretung nach außen erforderlichen Organe (Vorsitzende, Stellvertreter) gewählt sind. Das geschieht in der ersten Sitzung des neu gewählten Personalrats, der sog. konstituierenden Sitzung (§ 34 Abs. 1 BPersVG).

## Einberufung und Ablauf

Spätestens fünf Arbeitstage nach dem Wahltag muss der Wahlvorstand die Mitglieder des neu gewählten Personalrats zur konstituierenden Sitzung einberufen (§ 36 Abs. 1 BPersVG). Die Vorsitzende des Wahlvorstands leitet den Beginn der Sitzung bis zur Bestellung eines Wahlleiters (§ 36 Abs. 1 BPersVG.) Danach muss sie die Sitzung verlassen. Die Amtszeit des Wahlvorstands endet. Der Wahlleiter führt dann die Wahlen zum Vorstand (§ 34 BPersVG) und zur Vorsitzenden (§ 35 BPersVG) durch. Danach ist das neue Gremium konstituiert.

## Beginn der Amtszeit

Mit der konstituierenden Sitzung beginnt aber nicht auch automatisch die Amtszeit. Das reformierte BPersVG legt hierfür nun einen Stichtag fest: Die Amtszeit aller neu gewählten Personalräte beginnt am 1. Juni (§ 27 Abs. 2 BPersVG). Deshalb ist ein neuer Personalrat, wenn er sich schon vor dem 1. Juni konstituiert hat, noch nicht handlungsfähig, da die Amtszeit des alten Personalrats noch nicht abgelaufen ist. Er darf dann bis zum 1. Juni noch nicht nach außen auftreten.

Hat sich der neue Personalrat dagegen bis zum Stichtag des 1. Juni noch nicht konstituiert, erhält der bestehende Personalrat ein Übergangsmandat. Er führt die Geschäfte weiter, längstens jedoch bis zum 31. Juli (§ 27 BPersVG).

## Tagesordnung der konstituierenden Sitzung

Eine mögliche Tagesordnung könnte folgendermaßen aussehen:

1. Eröffnung der Sitzung durch die Vorsitzende des Wahlvorstands
2. Festlegung der Protokollführung für die Sitzung
3. Feststellung der Anwesenheit
4. Bestellung des Wahlleiters
5. Übergabe der Wahlunterlagen an den Personalrat
6. Verabschiedung der Wahlvorstandsvorsitzenden
7. Wahl des Vorstands
8. Wahl des Vorsitzenden
9. Bildungsplanung und ggf. Entsendungsbeschlüsse zu Personalratsseminaren
10. Schließung der Sitzung

## Jetzt kann es losgehen: auf eine gute Amtszeit!

### Praxistipp:

Es ist sinnvoll, so früh wie möglich eine Bildungsplanung zu machen. Besonders neue Gremienmitglieder sollten frühzeitig geschult werden. Ein Kontakt zu den Bildungsträgern kann aufgebaut und Seminarplätze können bereits reserviert werden.



Klimpe-Auerbach  
**Leitfaden für Personalratswahlen**  
 Eine Handlungsanleitung für Wahlen nach dem Bundespersonalvertretungsgesetz  
 5., aktualisierte und überarbeitete Auflage  
 2023. 210 Seiten, kartoniert  
 € 22,-  
 Best.-Nr.: 978-3-7663-7371-7

So klappt die Wahl: Alle vier Jahre finden Personalratswahlen statt – das Prozedere dazu ist alles andere als unkompliziert. Dabei steht viel auf dem Spiel. Der neue Leitfaden orientiert sich an praktischen Informationsbedürfnissen und schafft Klarheit, wo sie fehlt.

### Wahlgrundsätze und Wahlformen

### Feststellung und Bekanntmachung des Wahlergebnisses

### Verteilung der Personalratssitze



Schmidt / Kertz  
**Personalratswahl 2024 – Bund**  
 Arbeitshilfen für den Wahlvorstand  
 2024. Trägerkarte mit Zugangscode  
 € 34,90  
 Best.-Nr.: 978-3-7663-8570-3

Der digitale Leitfaden bietet umfassende Arbeitshilfen für die bevorstehenden Wahlen der Personalvertretungen nach dem Bundespersonalvertretungsgesetz. Enthalten sind ein detaillierter Ablaufplan für die Sitzungen des Wahlvorstands, Vorlagen für Schreiben und Aushänge, Checklisten sowie eine Übersicht über Abweichungen der Wahlvorschriften in verschiedenen Bundesländern. Das gesamte Material ist komplett digital und einfach zu übernehmen und zu bearbeiten.

### Vorbereitung und Durchführung der Wahl

### Von der konstituierenden Sitzung bis zum Ergebnis

### Rechtliche Erläuterungen, praktische Tipps



# Der Basiskommentar

## Zum *novellierten Bundespersonalvertretungsgesetz*

Die überarbeitete Neuauflage erläutert prägnant und praxisnah das 2021 umfassend novellierte BPersVG. Der Text der Wahlordnung zum BPersVG ist abgedruckt. Die aktuelle Rechtsprechung, vorrangig die des Bundesverwaltungsgerichts und des Bundesarbeitsgerichts, ist eingearbeitet.

### Vorteile auf einen Blick:

Erste Erfahrungen mit dem BPersVG 2021

Zeitnah zu den Personalratswahlen im Frühjahr 2024

Neue Rechtsprechung umfassend ausgewertet

### Schwerpunkte der Neuauflage:

- Überarbeitung von Wahlrechtsvorschriften, u.a. Absenkung der Altersgrenze für die Wahlberechtigung auf 16 Jahre
- Schaffung von Übergangsmandaten zur Vermeidung personalvertretungsloser Zeiten
- Digitalisierung der Personalratsarbeit, z. B. Telefon- und Videokonferenzen für Personalratssitzungen als ergänzende Alternative zu Präsenzsitzungen
- Mitspracherechte bei flexiblen Arbeitszeiten und Mobilarbeit

Damit bietet der Basiskommentar rechtzeitig zu den Personalratswahlen in den Verwaltungen des Bundes im Frühjahr 2024 eine gut verständliche und zuverlässige Orientierungshilfe für alle, die mit dem Bundespersonalvertretungsgesetz und den ergänzenden vertretungsrechtlichen Vorschriften für Gerichte, Bahn, Post, Bundeswehr und NATO-Stationierungstreitkräfte arbeiten.



**NEU**

Altwater / Baden / Baunack / Berg / Dierßen  
Fattler / Herget / Kröll / Lenders / Noll

## Bundespersonalvertretungsgesetz

### Basiskommentar mit Wahlordnung

10., überarbeitete und aktualisierte Auflage  
2024. Ca. 1.000 Seiten, kartoniert  
ca. € 64,-

**Best.-Nr.: 978-3-7663-7219-2**

Jetzt vorbestellen (Erscheint Juni 2024)

# Elfmal schlauer

*Behalten Sie den Durchblick: Die Grundlagen für die Gremienarbeit liefern die Personalvertretungsgesetze der Länder. Alle Befugnisse, Pflichten und Kompetenzen der Interessenvertretung auf einen Blick – mit den Basiskomentaren für Personalräte.*



Der Kommentar ist Bestandteil von »Personalratswissen online« in der Ausgabe für das entsprechende Bundesland.  
(Mehr Infos dazu auf Seite 12–13)



Klümper-Auerbach / Bartl / Binder / Burr  
Reinke / Scholz / Wirlitsch  
**Landespersonalvertretungsgesetz  
Baden-Württemberg**  
Basiskommentar mit Wahlordnung  
und ergänzenden Vorschriften  
5., aktualisierte und bearbeitete Auflage  
2023. 1.228 Seiten, kartoniert  
€ 59,-  
Best.-Nr.: 978-3-7663-7216-1



NEU



Aufhäuser / Schmitt-Moritz / Warga  
**Bayerisches  
Personalvertretungsgesetz**  
Basiskommentar mit Wahlordnung  
11., neu bearbeitete, aktualisierte Auflage  
2024. 970 Seiten, kartoniert  
€ 59,-  
Best.-Nr.: 978-3-7663-7319-9  
Jetzt vorbestellen (Erscheint Mai 2024)



Daniels / Kunze / Pätzelt / Witt

### Personalvertretungsgesetz Berlin

**Basiskommentar mit Wahlordnung  
und ergänzenden Vorschriften**  
5., aktualisierte und bearbeitete Auflage  
2023. 599 Seiten, kartoniert  
€ 54,90  
Best.-Nr.: 978-3-7663-7213-0



Seidel

### Personalvertretungsgesetz Brandenburg

**Basiskommentar mit Wahlordnung**  
8., aktualisierte und bearbeitete Auflage  
2024. Ca. 500 Seiten, kartoniert  
ca. € 54,00  
Best.-Nr.: 978-3-7663-7318-2  
Jetzt vorbestellen (Erscheint Dezember 2024)



Lenders / Hertel / Lindner / Romünder

### Hessisches Personalvertretungsgesetz

**Basiskommentar mit Wahlordnung**  
3., neu bearbeitete und aktualisierte Auflage  
2024. Ca. 550 Seiten, kartoniert  
ca. € 54,-  
Best.-Nr.: 978-3-7663-7316-8  
Jetzt vorbestellen (Erscheint Juli 2024)



Fricke / Bender / Dierßen / Otte / Thommes

### Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz

**Basiskommentar mit Wahlordnung  
und ergänzenden Vorschriften**  
8., aktualisierte und bearbeitete Auflage  
2022. 866 Seiten, kartoniert  
€ 59,-  
Best.-Nr.: 978-3-7663-7215-4



Welkoborsky / Baumgarten / Berg  
Klein / Schmid

### Landespersonalvertretungsgesetz Nordrhein-Westfalen

**Basiskommentar mit Wahlordnung**  
10., aktualisierte und überarbeitete Auflage  
2024. 592 Seiten, kartoniert  
€ 54,90  
Best.-Nr.: 978-3-7663-7395-3  
Jetzt vorbestellen (Erscheint Mai 2024)



Gothe / Koch / Noll / Slezak / Treese

### Landespersonalvertretungsgesetz Rheinland-Pfalz

**Basiskommentar mit Wahlordnung**  
2024. 458 Seiten, kartoniert  
€ 54,90  
Best.-Nr.: 978-3-7663-7320-5



Glich / Seidel / Schwill

### Sächsisches Personalvertretungsgesetz

**Basiskommentar mit Wahlordnung  
und ergänzenden Vorschriften**  
6. Auflage  
2022. 538 Seiten, kartoniert  
€ 54,90  
Best.-Nr.: 978-3-7663-7110-2



Glich / Seidel / Schwill

### Landespersonalvertretungsgesetz Sachsen-Anhalt

**Basiskommentar mit Wahlordnung**  
2., aktualisierte und überarbeitete Auflage  
2021. 481 Seiten, kartoniert  
€ 54,90  
Best.-Nr.: 978-3-7663-6981-9



Glich / Jochim / Seidel / Schwill

### Thüringer Personalvertretungsgesetz

**Basiskommentar mit Wahlordnung  
und ergänzenden Vorschriften**  
8., überarbeitete und aktualisierte Auflage  
2024. 594 Seiten, kartoniert  
€ 54,90  
Best.-Nr.: 978-3-7663-7310-6

# Leichtes Gepäck für Personalräte in Bund und Ländern

*»Personalratswissen online« unterstützt die Interessenvertretung im öffentlichen Dienst und stellt dazu die wichtigen Fachinformationen schnell, verlässlich und immer auf dem aktuellen Stand zur Verfügung – für den Bund wie für nahezu alle Bundesländer.*

Wer als Interessenvertreter im öffentlichen Dienst unterwegs ist, muss rechtlich up-to-date bleiben. Selbst erfahrene Personalräte stoßen im Tagesgeschäft angesichts immer knapperer Zeitbudgets und sich ständig verändernder Gesetzeslage schnell an ihre Grenzen. Hinzu kommen die geänderten Arbeitsbedingungen: Mittlerweile arbeitet auch ein Teil der Personalratsmitglieder zumindest teilweise mobil. Und hat damit oft nur eingeschränkt Zugriff auf die aktuelle Fachliteratur, die vielen nur in gedruckter Form in der Dienststelle zur Verfügung steht.

Mobile Arbeit wird ihren Aufwärtstrend fortsetzen, die digitale Kommunikation weiter zunehmen – und damit auch der Bedarf, aktuelle Fachinformationen, Gesetzeskommentare und praktische Arbeitsmaterialien unkompliziert von jedem Ort online nutzen und verarbeiten zu können.

Kompetente Unterstützung für eine zeitgemäße Interessenvertretung leisten hier die Fachmodule »Personalratswissen online«. Im Mittelpunkt steht die schnelle, verlässliche und stets aktuelle Bereitstellung aller wichtigen Grundlagen für die Praxis in der Dienststelle: Personalvertretungsgesetz mit Kommentierung, Tarifrecht, Muster-Dienstvereinbarungen, Rechtsprechung, Gesetze

und Normen. Genau zugeschnitten auf die jeweiligen Bedürfnisse in Bund und Ländern – digital aufbereitet und damit auch jederzeit mobil im Zugriff. Die intuitiv zu nutzenden Online-Module richten sich gleichermaßen an Einsteiger:innen wie an Profis in der Personalvertretung. Während das Modul für die Bundesebene mit dem Standardkommentar zum Bundespersonalvertretungsgesetz unter anderem ein echtes Pfund anbietet, zeichnen sich die jeweiligen Ländermodule durch renommierte Kommentierungen der Landespersonalvertretungsgesetze aus.

Intuitive Bedienung, übersichtliche Darstellung und komfortable Suchfunktionalität unterstützen die Anwender:innen, schnell den jeweiligen Gesetzestext, die detaillierte tarifliche Regelung oder eine passende Arbeitshilfe zu finden. Passgenaue Filter helfen, selbst umfangreiche Trefferlisten auf die gewünschten Informationen zu reduzieren. Ruckzuck erhalten die Nutzer:innen damit Antworten und Lösungen auf Basis rechtssicherer Daten.

Alle Module stehen für einen kostenfreien 4-Wochen-Test zur Verfügung. Bei Interesse bietet der Bund-Verlag Präsentationen direkt im Gremium an. (Einen Präsentationstermin vereinbaren können Sie hier: [KAM@bund-verlag.de](mailto:KAM@bund-verlag.de)) Und nicht zu vergessen: Alle Online-Module gehören zu den erforderlichen Arbeitsmitteln, deren Kosten die Dienststelle zu tragen hat. Einen Test ist das allemal wert.



Jetzt 30 Tage gratis testen:

[www.bund-online.de/PRWO-testen](http://www.bund-online.de/PRWO-testen)





**Das Personalratswissen online Fachmodul enthält:**

- Kommentar zum PersVG, Bund oder Bundesland
- Kommentar zum TVöD
- Kommentar zum TV-L
- Kittner: Arbeits- und Sozialordnung
- Gesetze für den öffentlichen Dienst
- Muster-Dienstvereinbarungen
- Rechtsprechung



**Personalratswissen online – Bund**

Mit dem großen Kommentar zum novellierten BPersVG und mit vergleichenden Anmerkungen zu den PersVG der Länder  
 Grundlizenz für bis zu 3 Nutzer:  
 € 248,40 jährlich  
 Best.-Nr.: 978-3-7663-8225-2



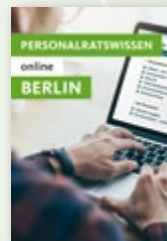
**Personalratswissen online – Baden-Württemberg**

Grundlizenz für bis zu 3 Nutzer:  
 € 237,60 jährlich  
 Best.-Nr.: 978-3-7663-8480-5



**Personalratswissen online – Bayern**

Grundlizenz für bis zu 3 Nutzer:  
 € 237,60 jährlich  
 Best.-Nr.: 978-3-7663-8463-8



**Personalratswissen online – Berlin**

Grundlizenz für bis zu 3 Nutzer:  
 € 237,60 jährlich  
 Best.-Nr.: 978-3-7663-8464-5



**Personalratswissen online – Brandenburg**

Grundlizenz für bis zu 3 Nutzer:  
 € 237,60 jährlich  
 Best.-Nr.: 978-3-7663-8465-2



**Personalratswissen online – Hessen**

Grundlizenz für bis zu 3 Nutzer:  
 € 237,60 jährlich  
 Best.-Nr.: 978-3-7663-8468-3



**Personalratswissen online – Niedersachsen**

Grundlizenz für bis zu 3 Nutzer:  
 € 237,60 jährlich  
 Best.-Nr.: 978-3-7663-8469-0



**Personalratswissen online – Nordrhein-Westfalen**

Grundlizenz für bis zu 3 Nutzer:  
 € 237,60 jährlich  
 Best.-Nr.: 978-3-7663-8470-6



**Personalratswissen online – Rheinland-Pfalz**

Grundlizenz für bis zu 3 Nutzer:  
 € 237,60 jährlich  
 Best.-Nr.: 978-3-7663-8548-2



**Personalratswissen online – Sachsen-Anhalt**

Grundlizenz für bis zu 3 Nutzer:  
 € 237,60 jährlich  
 Best.-Nr.: 978-3-7663-8466-9



**Personalratswissen online – Sachsen**

Grundlizenz für bis zu 3 Nutzer:  
 € 237,60 jährlich  
 Best.-Nr.: 978-3-7663-8471-3

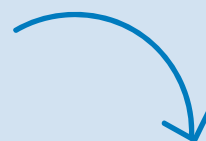


**Personalratswissen online – Thüringen**

Grundlizenz für bis zu 3 Nutzer:  
 € 237,60 jährlich  
 Best.-Nr.: 978-3-7663-8481-2

# Mit allen Änderungen

*Durchbruch bei den Tarifverhandlungen für den öffentlichen Dienst: Die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes in Deutschland erhalten eine steuer- und abgabenfreie Sonderzahlung sowie monatlich mehr Geld. Was die errungenen Tarifabschlüsse für Bund, Länder und Kommunen konkret bedeuten und was Sie als Personalräte dazu wissen müssen, erläutern die Basiskommentare. Alle Details der Abschlüsse enthalten die entsprechenden Textausgaben.*



**Die Kommentare sind Bestandteil von »Personalratswissen online«.**  
(Mehr Infos dazu auf Seite 12–13)



Görg / Guth

## Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst

Basiskommentar zum TVöD mit den Überleitungstarifverträgen für Bund (TVÜ-Bund) und Gemeinden (TVÜ-VKA)

10., aktualisierte Auflage  
2024. 507 Seiten, kartoniert  
€ 46,-

Best.-Nr.: 978-3-7663-7322-9

Der frisch überarbeitete Basiskommentar berücksichtigt praxisnah und gut verständlich sämtliche Änderungen im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) sowie in den Überleitungstarifverträgen. Die Neuauflage liefert eine zuverlässige Orientierungshilfe für alle, die im Alltag mit dem TVöD zu tun haben. Im Mittelpunkt stehen Erläuterungen zum Allgemeinen Teil des Tarifvertrages. Die Vorschriften des Besonderen Teils sind berücksichtigt, soweit sie für die öffentliche Verwaltung von Bedeutung sind.

**Mit allen Änderungen der Tarifrunde 2023**

**Inflationsausgleich, schrittweise Lohnsteigerung**

**Gut verständlich – auch für Nichtjuristen**



Pieper

## Tarifrecht für den öffentlichen Dienst Bund/Gemeinden

Textausgabe zum TVöD mit den Überleitungstarifverträgen TVÜ-Bund und TVÜ-VKA

10. Auflage  
2024. 524 Seiten, kartoniert  
€ 19,90

Best.-Nr.: 978-3-7663-7325-0



Görg / Guth

## Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder

Basiskommentar zum TV-L mit dem Überleitungstarifvertrag TVÜ-Länder

8., aktualisierte Auflage  
2024. Ca. 510 Seiten, kartoniert  
ca. € 54,-

Best.-Nr.: 978-3-7663-7459-2

Jetzt vorbestellen (Erscheint November 2024)

Die Neuauflage erläutert sämtliche Änderungen im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) fundiert und mit Blick auf die Praxis. So können sich Personalräte und Beschäftigte schnell in die Materie einarbeiten und für neue Herausforderungen wappnen. Im Mittelpunkt der Kommentierung stehen die Erläuterungen zum Allgemeinen Teil des Tarifvertrages. Die Sonderregelungen und der Text des Überleitungstarifvertrages TVÜ-Länder sind abgedruckt.

**Mit allen Änderungen der Tarifrunde 2023**

**Praxisnahe Erläuterungen**

**Einfache Umsetzung der neuen Regelungen**



Pieper

## Tarifrecht für den öffentlichen Dienst Länder

Textausgabe zum TV-L mit dem Überleitungstarifvertrag TVÜ-Länder

7., aktualisierte Auflage  
2024, ca. 320 Seiten, kartoniert  
ca. € 22,-

Best.-Nr.: 978-3-7663-7414-1

Jetzt vorbestellen (Erscheint September 2024)



## Teilhabe aktiv fördern

*Der öffentliche Sektor hat bei der Selbstbestimmung von Menschen mit Behinderung sowie ihrer gleichberechtigten gesellschaftlichen Teilhabe eine Vorbildfunktion. Damit alle Beschäftigten ihren Beitrag im Berufsleben leisten können, bedarf es einer starken Interessenvertretung. Nur wer umfassend informiert ist, kann ein Zeichen setzen und Chancengleichheit tatsächlich umsetzen.*



Feldes / Helbig / Hüther / Krämer / Kuntz / Mittel /  
Rehwald / Tatzky / Westermann

### Schwerbehindertenrecht

Basiskommentar zum SGB IX (Teil 3) mit  
Wahlordnung — inklusive barrierefreies PDF  
17., aktualisierte Auflage  
2024. Ca. 600 Seiten, kartoniert  
ca. € 54,-  
Best.-Nr.: 978-3-7663-7390-8  
Jetzt vorbestellen (Erscheint Mai 2024)



Adam / Budde / Jansen / Klabunde

### Musterschreiben für die Schwerbehindertenvertretung

Einführungen – Beispieltex-te – Praxistipps,  
inklusive Online-Zugriff auf alle  
Musterschreiben und Übersichten  
2023. 192 Seiten, Buch inkl. Online-Nutzung  
€ 42,-  
Best.-Nr.: 978-3-7663-7306-9

Wen schützt das Schwerbehindertenrecht? Wer kann, wer muss am Eingliederungs-Management beteiligt werden? Wann greift der besondere Kündigungsschutz? Der bewährte Basiskommentar in Reformauflage klärt alle dringenden Fragen zum dritten Teil des SGB – unter Berücksichtigung der Gesetzesänderungen bis Januar 2024.

Experten-Know-how, digital zugänglich – eine echte Erleichterung bei der SBV-Arbeit. Hier findet Sie die perfekte Zusammenstellung aller wichtigen Schriftsätze, konkrete Musterschreiben zu den Themen der Praxis, die in Kommentaren und Handbüchern oft nur theoretisch behandelt werden.

**Aufgaben und Arbeit der  
Schwerbehindertenvertretung**

**Praxisnahe und verständliche Kommentierung**

**Fallbeschreibungen und Beispiele**

**Checklisten, Hinweise, Praxistipps**

**Komplexe Abläufe vereinfacht**

**Antragstellung, Teilhabeleistungen, Ausstattung  
und Infrastruktur**

# Fünf Fragen zum Hinweisgeberschutzgesetz

*Obwohl das Hinweisgeberschutzgesetz (HinSchG) bereits seit Juli 2023 gilt, segeln Personalräte und Beschäftigte hier noch immer nicht in ruhigen Gewässern – auch 2024 sind noch viele Fragen offen. Wir beantworten einige davon.*

## 1 Was ist, wenn die Dienststelle noch immer keine interne Meldestelle eingerichtet hat?

Für Behörden bestand die Pflicht zur Einrichtung interner Meldestellen sofort mit Inkrafttreten des Gesetzes, also bereits seit Juli 2023. Weigert sich die Dienststelle, können Personalräte im Rahmen ihrer Überwachungsaufgaben an die Pflicht zum Einrichten erinnern. Und auch daran, dass ansonsten Geldbußen bis zu 20.000 € drohen. Hinweisgebende können, wenn es keine interne Meldestelle gibt, Verstöße an die externe Meldestelle beim Bundesamt für Justiz melden. Dass es keine interne Meldestelle gibt, ist dabei allerdings kein zulässiger Hinweis an die externe Meldestelle, dieser Verstoß fällt nicht in den Anwendungsbereich des Gesetzes.

## 2 Bedarf es einer Dienstvereinbarung für die Einrichtung einer internen Meldestelle?

Nein, eine Dienstvereinbarung ist keine zwingende Voraussetzung. Das »Ob« der internen Meldestelle ist gesetzlich vorgegeben. Es bestehen allenfalls bei der Ausgestaltung – beim »Wie« – Gestaltungsmöglichkeiten (vgl. § 14 HinSchG zu den möglichen Organisationsformen). Soweit hier Mitbestimmungsrechte greifen, sind Dienstvereinbarungen aber möglich und sicherlich sinnvoll.



Wedde

### Hinweisgeberschutzgesetz

Basiskommentar zum HinSchG

2024. 204 Seiten, kartoniert

€ 39,-

Best.-Nr.: 978-3-7663-7348-9

Hinweisgeber müssen vor Repressalien durch den Arbeitgeber oder Dritte geschützt werden. Einschüchterung, Mobbing, Abmahnung, Kündigung – jegliche Druckmittel oder Sanktionen infolge eines Hinweises sind verboten und können zu erheblichen Schadenersatzforderungen führen. Die Umsetzung des neuen Gesetzes in den Dienststellen ist komplex. Compliance ist ein großes Stichwort, auch die Verbindung zwischen Hinweisgeberschutz und Datenschutz spielt eine wichtige Rolle. Personalräte haben dabei umfassende Mitbestimmungsrechte. Der neue Basiskommentar verschafft der Interessenvertretung schnelle Orientierung und eine solide Handlungsgrundlage.

**Das neue Gesetz und die Rolle des Personalrats**

**Guter Einstieg in ein komplexes Thema**

**Unterrichtungsanspruch, Mitbestimmung, Beteiligungsrecht**



### 3 Welche Meldekanäle muss die interne Meldestelle bereitstellen?

Die internen Meldekanäle müssen mündliche Meldungen oder Meldungen in Textform ermöglichen. Mündlich wäre etwa in einem persönlichen Gespräch, per Telefon oder Sprachübermittlung. Textform hieße etwa per E-Mail. Zusätzlich sind auch digitale Lösungen zulässig, also digitale Hinweisgebersysteme. Falls die hinweisgebende Person es möchte, ist ein persönliches Gespräch mit der oder dem Meldestellenbeauftragten zu ermöglichen, mit Zustimmung der hinweisgebenden Person auch im Wege der Bild- und Tonübertragung.

### 4 Erhält der Personalrat Kenntnis von eingehenden Meldungen?

Die interne Meldestelle muss bzw. darf den Personalrat weder von eingehenden Meldungen informieren noch einbinden. Die interne Meldestelle darf dem Personalrat auch keinesfalls die Identitäten der von Meldungen betroffenen Personen bekanntgeben. Der Personalrat kann auch nicht anonymisiert die Anzahl der eingegangenen Meldungen und den weiteren Umgang mit der Meldung erfragen. Ist ein Personalratsmitglied Teil der internen Meldestelle, darf es das Gremium nicht, auch nicht anonym, über eingehende Meldungen informieren. Die beiden Aufgaben sind strikt voneinander zu trennen.



Däubler / Wedde / Weichert / Sommer

#### EU-DSGVO und BDSG

EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) – Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) – Telekommunikation-Telemedien-Datenschutz-Gesetz (TTDSG)

3., aktualisierte Auflage

2024. Ca. 1.584 Seiten, gebunden

Subskriptionspreis gültig bis 30. Juni 2024: € 129,-

Danach: € 164,-

Best.-Nr.: 978-3-7663-7303-8

Je mehr Digitalisierung, desto mehr Datenschutz ist nötig – so lautet eine Gleichung der modernen Arbeitswelt. Der Kommentar erläutert umfassend das gesamte europäische und deutsche Datenschutzrecht, einschließlich des 2021 in Kraft getretenen Gesetzes »über den Datenschutz und den Schutz der Privatsphäre in der Telekommunikation und bei Telemedien« (TTDSG). Fokus der Neuauflage ist der Schutz von Beschäftigtendaten. Außerdem: Was beim Zusammenspiel von Daten- und Hinweisgeberschutz zu wissen ist.

#### Verhältnis von Hinweisgeber- und Datenschutz

#### Datenschutzrechtliche Vorgaben im Personalratsbüro

#### Neue IT-Trends in der betrieblichen Praxis

### 5 Was passiert, wenn Hinweisgeber etwas melden, was vom Gesetz nicht umfasst ist, ihnen das aber erst im Nachhinein durch die Meldestelle mitgeteilt wird?

Der Schutz des HinSchG greift unter anderem, wenn »die Informationen Verstöße betreffen, die in den Anwendungsbereich dieses Gesetzes fallen, oder die hinweisgebende Person zum Zeitpunkt der Meldung oder Offenlegung hinreichenden Grund zu der Annahme hatte, dass dies der Fall sei« (§ 33 Abs. 1 HinSchG). Daher gilt im Umkehrschluss: Unterliegt der Hinweisgeber (nur) einem Rechtsirrtum, ist er geschützt. Hierbei ist sein tätigkeitspezifisches Wissen und Verständnis zu berücksichtigen. Bei vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Meldungen besteht allerdings eine Pflicht zum Schadenersatz (vgl. § 38 HinSchG).

# Arbeitszeiterfassung und mehr

*Der Personalrat spielt eine wichtige Rolle bei der Gestaltung und Überwachung der Arbeitszeitregelungen in der Dienststelle. Dabei gilt es allerlei zu beachten. Das Gremium überwacht die Einhaltung der Arbeitszeitvorschriften durch den Arbeitgeber, interveniert bei Verstößen und bietet den Bediensteten Beratung und Unterstützung in arbeitszeitbezogenen Fragen an. Um ihrer Aufgabe gerecht zu werden, benötigt die Interessenvertretung ein angemessenes fachliches Fundament. Das liefern diese Bände.*



Fischer / Mittländer / Steiner

## Arbeitszeitgesetz

### Basiskommentar zum ArbZG

2., neu bearbeitete und aktualisierte Auflage  
2024. Ca. 300 Seiten, kartoniert  
ca. € 39,-

Best.-Nr.: 978-3-7663-7191-1

Jetzt vorbestellen (Erscheint Mai 2024)

Die Flexibilisierung der Arbeitszeit nimmt zu, sodass Schutzbestimmungen wichtiger sind denn je. Das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) begrenzt die tägliche Arbeitszeit zum Schutz der Gesundheit. Für einen effektiven Schutz muss die Arbeitszeit aber auch vollständig erfasst werden. Die Rechtsprechung legt den Arbeitgebern eine entsprechende Verpflichtung auf. Der neue Basiskommentar erläutert die aktuelle Rechtslage.

**Hinweise zu den Rechten und Pflichten von Personalräten**

**Zeiterfassung, Überstunden, Ausgleich**

**Mobile Arbeit und Homeoffice**



Wirlitsch / Reinke / Breyer

## Arbeitszeit in Frage und Antwort

Die 100 wichtigsten Fragen aus der Praxis an Betriebs- und Personalräte  
2., neu bearbeitete und aktualisierte Auflage  
2023. 282 Seiten, kartoniert  
€ 29,-

Best.-Nr.: 978-3-7663-6975-8

Rückendeckung für die Interessenvertretung: Personalräte bestimmen die Arbeitszeitregelungen maßgeblich mit und sind erste Anlaufstelle für die Kollegen, gerade bei Fragen zur Arbeitszeit. Dieser neue Ratgeber liefert dabei den notwendigen Support. Durch den Aufbau in Frage und Antwort stehen die Fakten sofort im richtigen Kontext – sowohl in Sachen Mitbestimmung als auch bei Einzelfällen der Kolleginnen und Kollegen.

**Grundlegende Regelungen und Abweichungen**

**Tägliche und wöchentliche Höchstarbeitszeiten**

**Teilzeit, Altersteilzeit, Elternzeit, Pflegezeit und Familienpflegezeit**

# Das sollten Sie zum Kündigungsschutz wissen

Wer Kollegen beim Kündigungsschutz kompetent zur Seite stehen will, kann auf diesen Kommentar nicht verzichten. Er behandelt detailliert alle Gesetze, die Schutz gegen Kündigungen geben. Dazu gehören neben dem Kündigungsschutzgesetz (KSchG) und dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) auch zahlreiche Bestimmungen, die man unter dem Stichwort »Sonderkündigungsschutz« zusammenfasst. Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wirft zahlreiche Fragen des Sozialversicherungs- und des Steuerrechts auf – auch sie sind umfassend erläutert. Ein eigenes Kapitel ist den Besonderheiten bei Kündigungen im öffentlichen Dienst gewidmet.

## Inklusive Online-Zugriff

Mit dem Zugang zur Online-Ausgabe sind der gesamte Kommentar und die dort zitierten Urteile in digitaler Form nutzbar.

## Die Neuauflage berücksichtigt:

- Neuregelung im Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG)
- Kündigungsverbot von Whistleblowern im Sinne des neuen Hinweisgeberschutzgesetzes
- Sonderkündigungsschutz für Vergütungsbeauftragte und Strahlenschutzbeauftragte
- Verhaltensbedingte Kündigung, etwa wegen rechtsradikaler Betätigung, Datenschutzverstößen, Meinungsäußerungen in sozialen Medien
- Neuerungen infolge der Transparenzrichtlinie (EU) 2019/1152
- Kündigung mit Hilfe eines Algorithmus



Däubler / Deinert (Hrsg.)

## KSchR – Kündigungsschutzrecht

Kommentar für die Praxis

12., aktualisierte Auflage

2024. 2.438 Seiten,

Buch inkl. Online-Nutzung

€ 248,-

Best.-Nr.: 978-3-7663-7299-4

Extra-Kapitel zu Besonderheiten im öffentlichen Dienst

Berücksichtigt die Rechtsprechung aller Instanzen

Klare, übersichtliche Darstellung aller relevanten Vorschriften



Mandalka

## Abmahnung

Ratgeber für Beschäftigte und ihre Interessenvertretung

3., aktualisierte und erweiterte Auflage

2024. 205 Seiten kartoniert

€ 29,90

Best.-Nr.: 978-3-7663-7361-8

Welches Verhalten kann der Arbeitgeber abmahnen? Wie muss eine wirksame Abmahnung formuliert sein? Wie können Interessenvertreter Betroffene unterstützen? Mit einer Abmahnung rügt der Arbeitgeber einen Verstoß gegen arbeitsvertragliche Pflichten. Gleichzeitig droht er für den Wiederholungsfall arbeitsrechtliche Konsequenzen an – in der Regel eine mögliche Kündigung. Bedienstete und deren Interessenvertretungen sollten über Voraussetzungen und Folgen einer Abmahnung Bescheid wissen.

Die häufigsten Abmahngründe

So können Bedienstete gegen eine Abmahnung vorgehen

Grundlagen, Checklisten und Musterschreiben

# KITTNER

## DER NEUE HAT IMMER RECHT!



**PRINT  
+  
ONLINE**

**Kittner  
Arbeits- und Sozialordnung**

**Gesetze · Einleitungen · Übersichten**

49., neu bearbeitete und aktualisierte Auflage  
2024. 1.820 Seiten, Buch inkl. Online-Nutzung  
€ 44,-

**ISBN 978-3-7663-7377-9**

(Auch zur Fortsetzung bestellbar)



# Der neue Kittner 2024

Über 100 wichtige Gesetze und Verordnungen in einem Band. Einleitungen vor den einzelnen Gesetzen informieren über Entstehung, Entwicklung und Inhalte des Gesetzes und erörtern aktuelle Rechtsfragen. Mehr als 80 Checklisten, Übersichten und Grafiken veranschaulichen die Zusammenhänge und schaffen rasches Verständnis. Das zeichnet den Kittner aus und macht ihn zum Standard in der Betriebs- und Personalratsarbeit. Und nicht vergessen: Verlässlich rechtssicher ist der Kittner nur in der neuesten Auflage.

## Die Neuerungen im Arbeits- und Sozialrecht

- › Hinweisgeberschutzgesetz
- › Unternehmensmitbestimmung bei grenzüberschreitenden Umwandlungen
- › Änderungen des Umwandlungsgesetzes
- › Weiterentwicklung des Fachkräfteeinwanderungsrechts
- › Gesetz zur Stärkung der Aus- und Weiterbildungsförderung
- › Gesetz zur Förderung eines inklusiven Arbeitsmarktes
- › Pflegeunterstützungs- und -entlastungsgesetz

## Aktuelle Entwicklungen erläutert in den Einleitungen zu:

- › Urlaubsrecht
- › Leiharbeit
- › Entgeltdiskriminierung
- › Betriebsratsvergütung
- › Gleichbehandlung bei Tarifverträgen
- › Sanktionen bei Datenschutzverstößen
- › EU-Mindestlohnrichtlinie
- › Plattformarbeit

## Das Plus von Print + Online



Ein Kittner, zwei Medien: Das Buch, handlich mit übersichtlichem Innenlayout unter Verwendung einer Schmuckfarbe und Griffmarken zur besseren Orientierung und mit hilfreichen Übersichten – zum Nachschlagen, Querlesen, Vertiefen. Die regelmäßig aktualisierte Online-Ausgabe – für die schnelle Recherche über Navigation oder Suche, für die Verwendung von Texten per »Copy and Paste«, zur Nutzung am PC, Tablet, Smartphone.

**OHNE WENN UND ABER**  
für jedes Personalratsmitglied:

**»Jedes Betriebsratsmitglied hat Anspruch auf seinen Kittner in der neuesten Auflage!«**

(LAG Schleswig-Holstein v. 11.4.1995 – 1 TaBV 4/95,  
bestätigt durch BAG v. 24.1.1996 – 7 ABR 22/95)

**JETZT BESTELLEN:**  
[www.mein-kittner.de](http://www.mein-kittner.de)

# Was darf es sein?

Exemplare	Best.-Nr. <small>(978-3-7663- ...)</small>	Autor / Kurztitel	Preis / €
	7218-5	Deppisch u.a., <b>Tipps für neu- und wiedergewählte Personalratsmitglieder</b>	24,90
	7219-2	Altwater u.a., <b>Bundespersönlichkeitsgesetz</b> (Erscheint Juni 2024)	ca. 64,-
	7396-0	Warga u. a., <b>Handbuch Dienstvereinbarung</b> (Erscheint Juli 2024)	ca. 49,-
	7348-9	Wedde, <b>Hinweisgeberschutzgesetz</b>	39,-
	7377-9	Kittner, <b>Arbeits- und Sozialordnung</b> (Auch zur Fortsetzung bestellbar)	44,-

## IHR ANSPRUCH

Die Anspruchsgrundlage für Ihre Bestellung ist § 47 BPersVG (beziehungsweise die entsprechende landesgesetzliche Bestimmung).

### Ihre Vertrauensgarantie

Sie haben das Recht, diese Bestellung innerhalb von 14 Tagen bei der unten angegebenen Bestelladresse oder beim Bund-Verlag, 60424 Frankfurt am Main, schriftlich zu widerrufen. Zur Wahrung der Frist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs.

Datum / Unterschrift

### Bitte bestellen Sie bei:

**Bund-Verlag GmbH**

**60424 Frankfurt am Main**

Tel.: 069 / 79 50 10-20 · Fax: 069 / 79 50 10-11  
E-Mail: kontakt@bund-verlag.de · www.bund-verlag.de

### Absender

Frau  Herr

Vorname / Name\*

Dienststelle / Funktion

Straße / Nr.\*

PLZ / Ort\*

Telefon

E-Mail\*

Ja, ich möchte den kostenlosen Newsletter für Personalräte nutzen.

Datum / Unterschrift

Bitte vollständige Anschrift angeben. Absenderadresse gilt als Rechnungsadresse.  
\*Pflichtfelder

# Hochaktuell

## Das neue Disziplinarrecht – kompetent kommentiert

*Die Disziplinarbefugnisse der Behörden werden ausgeweitet. Das (erhoffte) Ziel: Verfahrensverkürzung. Verfassungsfeinde sollen schneller aus dem öffentlichen Dienst entfernt werden als bislang möglich. Was bedeutet das für die Interessenvertretung? Der bewährte Kommentar für die Praxis weiß Rat.*

Das Disziplinarrecht regelt die Pflichten von öffentlich Bediensteten und Handhabe von Verstößen gegen diese. Das Bundesdisziplinarergesetzes (BDG) bestimmt Disziplinarrecht und die Disziplinarverfahren. Der Standardkommentar dazu erscheint druckfrisch und auf neuestem Stand und berücksichtigt einmal mehr die aktuelle Rechtsprechung und Literatur.

Schwerpunkt der jüngsten BDG-Reform ist die Ablösung des Verfahrens der Disziplinaranzeige durch umfassende Disziplinarbefugnisse der Disziplinarbehörden, um Verfassungsfeinde schneller als bislang aus dem öffentlichen Dienst entfernen zu können. Im Fokus stehen besonders häufige Dienstvergehen und deren Maßregelung mit umfassenden Rechtsprechungsübersichten. Die Delikte reichen vom Fernbleiben vom Dienst über verbotene Geschenkannahme und Verfehlungen im Straßenverkehr bis zu Sexualdelikten sowie extremistischen und verfassungsfeindlichen Vorfällen. Auch das materielle Disziplinarrecht wird umfassend behandelt.



Köhler / Baunack / Heun / Vogt

### **BDG – Bundesdisziplinarergesetz und materielles Disziplinarrecht**

**Bundesdisziplinarergesetz und materielles Disziplinarrecht – Kommentar für die Praxis**

8., neu bearbeitete und aktualisierte Auflage

2024. Ca. 750 Seiten, gebunden

ca. € 118,-

Best.-Nr.: 978-3-7663-7309-0

Jetzt vorbestellen (Erscheint Mai 2024)

**VORTEILE AUF EINEN BLICK:**

**Beschleunigung von Disziplinarverfahren**

**Änderung dienstrechtlicher Vorschriften**

**Gesetze und Urteile umfassend kommentiert**

### **Tauschen Sie sich aus:**

*Im Gespräch mit erfahrenen Personalratsmitgliedern lernen Sie, worauf es in Ihrer Dienststelle besonders ankommt.*

### **Seien Sie glaubwürdig:**

*Jedes Personalratsmitglied hat seinen eigenen Stil. Wichtig dabei ist, sich nach der Wahl so zu verhalten, wie man es vorher versprochen hat.*

### **Zeigen Sie als Gremium Stärke:**

*Auch wenn Sie sich im Personalrat nicht einig sind, treten Sie nach außen geschlossen auf.*

### **Verteilen Sie die Arbeitsbelastung auf alle:**

*Jedes Personalratsmitglied ist Teil eines Ganzen. Die anfallende Arbeit sollte daher auch auf alle Mitglieder im Gremium verteilt werden.*

### **Wappnen Sie sich für Konflikte:**

*Denn auch die können vorkommen. Bilden Sie sich zum Thema Konfliktmanagement weiter und greifen Sie Tipps auf, die Ihren Alltag leichter machen.*

### **Lernen Sie die Formalien kennen:**

*Wie hat eine Personalratsitzung abzulaufen? Welche Vorgaben gibt es fürs Einladen, für Informationswege, fürs Protokoll?*

### **Steigen Sie gleich in die wichtigsten Themen ein:**

*Personalratsmitglieder haben auch einen Anspruch darauf, sich schulen zu lassen. Nutzen Sie diesen.*

### **Schaffen Sie eine gute Basis:**

*Informieren Sie sich über das Personalvertretungsrecht und das Arbeitsrecht, aber auch über Datenschutz und andere Rechtsgebiete.*

**GUT ZU WISSEN**

# 8 Tipps

## Für neugewählte Personalräte