

Geschäftsführung / Personalratssitzung / Willensbildung

Personalrat – neu gewählt

Der Personalrat hat regelmäßig mehrere Mitglieder; es sei denn die Dienststelle hat lediglich unter 16 wahlberechtigte Beschäftigte; vgl. § 12 Abs. 3 HPVG. Das Hessische Personalvertretungsgesetz (HPVG) macht deshalb zahlreiche Vorgaben, wie sich das Personalratsgremium intern zu organisieren hat. Das gilt etwa für die Aufgaben der/des Personalratsvorsitzenden, für die Personalratssitzung und die Beschlussfassung. Was die Personalräte hierbei unbedingt zu beachten haben, wird hier aufgezeigt.

Aufgaben der/des Personalratsvorsitzenden

Die Personalratsmitglieder wählen nach § 29 HPVG aus ihrer Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden sowie noch eine/n oder mehrere Stellvertreter/innen. Die/Der Vorsitzende hat besondere Aufgaben, die das HPVG ausdrücklich benennt:

- **Führen der laufenden Geschäfte** des Personalrates nach § 30 Abs. 1 Satz 1 HPVG. Gemeint ist vor allem die Vorbereitung von Personalratsbeschlüssen und deren Durchführung, nicht die Beschlussfassung selbst. Hierzu zählt auch die Entgegennahme von Erklärungen der Dienststellenleitung, etwa Anträge in mitbestimmungspflichtigen Angelegenheiten. Die Geschäftsführungsbefugnis kann der Vorsitzende auf seine Stellvertreter/innen übertragen (§ 30 Abs. 1 Satz 2 HPVG). In einer Geschäftsordnung, die sich der Personalrat nach § 39 HPVG gibt, können weitere Regelungen über die Geschäftsführung getroffen werden.
- **Vertreten des Personalrates** im Rahmen der vom Personalrat gefassten Beschlüsse nach § 30

Abs. 2 Satz 1 HPVG. Dabei werden keine eigenen Entscheidungen getroffen, sondern lediglich die Entscheidung des Personalrats ausgeführt. Die/Der Vorsitzende tritt als „Sprachrohr“ des Personalrats auf. Regelmäßig geschieht dies durch die Mitteilung der Beschlüsse an die Dienststellenleitung. Wird durch den Personalratsbeschluss nur eine Gruppe betroffen, etwa die Einstellung einer Arbeitnehmerin, soll nach § 30 Abs. 2 Satz 2 HPVG bei der Vertretung ein Personalratsmitglied dieser Gruppe beteiligt werden; letztlich die Beschlussmitteilung ebenfalls unterschreiben.

- **Anberaumen der Personalratssitzung und Festsetzen der Tagesordnung** nach § 31 Abs. 2 Satz 1, 2 HPVG.
- **Rechtzeitiges Einladen der Personalratsmitglieder** (ggf. Ersatzmitglieder) zur Personalratssitzung und **Mitteilen der Tagesordnung** (§§ 31 Abs. 2 Satz 3, 34 Abs. 2 Satz 3 HPVG). Das gilt auch für die Einladung der Vertrauens-

person der schwerbehinderten Menschen und der Jugend- und Auszubildendenvertretung (§ 31 Abs. 2 Satz 4 HPVG)

- **Leiten der Personalratssitzung** nach § 31 Abs. 2 Satz 2 HPVG.
- **Unterzeichnen der Sitzungsniederschrift** über die Personalratssitzung nach § 38 Abs. 1 Satz 2 HPVG.
- **Leiten der Personalversammlung** nach § 44 Abs. 1 Satz 2 HPVG.
- **Teilnahme an der Jugend- und Auszubildendenversammlung** nach § 57 Satz 5 HPVG sowie – ggf. – an den Sitzungen der Jugend- und Auszubildendenvertretung (§ 55 Abs. 5 Satz 2 HPVG).
- **Mitbestimmen bei der Gewährung von Unterstützungen und entsprechenden sozialen Zuwendungen** (§ 74 Abs. 1 Nr. 1 HPVG) auf besonderes Verlangen des Antragstellers (§ 74 Abs. 2 HPVG)



ver.di veröffentlicht eine Reihe von Handlungshilfen für die Personalratsmitglieder

- **ver.di-kompakt 1 Geschäftsführung, Personalratssitzung, Willensbildung im Personalrat**
 - **ver.di-kompakt 2** Kosten der Personalratsarbeit (September 2012)
 - **ver.di-kompakt 3** Beteiligungsrechte (Oktober 2012)
 - **ver.di-kompakt 4** Beteiligungsverfahren (November 2012)
 - **ver.di-kompakt 5** Verweigerung der Zustimmung (Dezember 2012)
 - **ver.di-kompakt 6** Antragsrechte (Januar 2013)
 - **ver.di-kompakt 7** Durchsetzen von Personalratsrechten (Februar 2013)
 - **ver.di-kompakt 8** Abschluss von Dienstvereinbarungen (März 2013)
- Alle Ausgaben können nach Erscheinen beim Fachbereich Gemeinden der ver.di Hessen bezogen werden.

Hinweis

Die/der Vorsitzende des Personalrates ist nicht dessen gesetzliche/r Vertreterin/Vertreter. Sie/Er ist nicht befugt, an Stelle des Personalrates eine Entscheidung zu treffen. Solche Entscheidungen erfolgen nur durch Beschluss in einer Personalratssitzung. Danach findet eine Vertretung im Rahmen des getroffenen Beschlusses durch die/den Vorsitzende/n statt.

Personalrat – neu gewählt 1

Inhalt

| | |
|--|-------------|
| Aufgaben der/des Personalratsvorsitzenden | S. 1 |
| Personalratssitzung | S. 2 |
| Willensbildung / Beschlussfassung | S. 3 |
| Gesamtpersonalat | S. 4 |

Personalratssitzung

Die/Der Vorsitzende legt – abgesehen von der konstituierenden Sitzung – die Sitzungen des Personalrates fest (§ 31 Abs. 2 Satz 1 HPVG). Dabei sind einige Vorgaben zu beachten.

Zunächst finden Personalratssitzungen **während der Arbeitszeit** statt (§ 32 Satz 1 HPVG). Bei Teilzeitbeschäftigten oder Schichtdienstbeschäftigten wird es teilweise unvermeidbar sein, dass diese außerhalb ihrer persönlichen Arbeitszeit an der Sitzung teilnehmen. Hierfür erhalten diese dann Dienstbefreiung (§ 40 Abs. 2 Satz 2 HPVG).

Versäumen Personalratsmitglieder Arbeitszeit, die zur ordnungsgemäßen Durchführung von Personalratsaufgaben erforderlich ist, hat

das keine Minderung der Dienstbezüge und des Arbeitsentgeltes zur Folge (§ 40 Abs. 2 Satz 1 HPVG). Das gilt insbesondere für die Teilnahme an Personalratssitzungen.

Bei der Anberaumung der Sitzung sind nach § 32 Satz 2 HPVG die **dienstlichen Erfordernisse** zu berücksichtigen. Hierbei hat die/die Vorsitzende zu prüfen, ob dringende dienstliche Gründe der Abhaltung der Sitzung zum angegebenen Zeitpunkt entgegenstehen.

Schließlich ist die Dienststellenleitung **vom Zeitpunkt der Sitzungen rechtzeitig zu verständigen** (§ 32 Satz 3 HPVG). Ein Einvernehmen ist dabei nicht

erforderlich. Durch die Mitteilung des Zeitpunktes der Personalratssitzung soll es der Dienststellenleitung ermöglicht werden, die erforderlichen Maßnahmen zu treffen, damit alle Personalratsmitglieder an der Sitzung teilnehmen können, z.B. deren Sitzungsteilnahme im Dienstplan berücksichtigen oder deren Vertretung regeln.

Dem Personalrat sind von der Dienststellenleitung für die Durchführung der Personalratssitzungen in erforderlichem Umfang Räumlichkeiten und der Geschäftsbedarf zur Verfügung zu stellen (§ 42 Abs. 2 HPVG). Der Sitzungsraum muss dabei mit entsprechendem Mobiliar ausgestattet sein. Zum Geschäftsbedarf gehö-

Hinweis

Legt der Personalrat zu Beginn seiner Amtszeit einen turnusmäßigen Sitzungstermin fest, etwa jeden Mittwoch ab 9:00 Uhr bis ca. 12:00 Uhr, ist es ausreichend, dies der Dienststellenleitung einmal mitzuteilen. Nur bei künftigen Abweichungen bedarf es dann einer erneuten Mitteilung des Sitzungszeitpunktes.

ren – soweit es der Personalrat für seine Sitzung erforderlich hält – auch Flipchart, Pinnwände, ggf. Beamer und PC.

Einladung und Tagesordnung

Die/Der Personalratsvorsitzende legt nach § 31 Abs. 2 Satz 2 - 4 HPVG die Tagesordnung fest und lädt die Mitglieder des Personalrates, ggf. Ersatzmitglieder und sonstige Teilnahmeberechtigten **rechtzeitig** ein und teilt die Tagesordnung mit. Hierbei sind insbesondere die Anzahl und die Dringlichkeit der vorliegenden Maßnahmen zu beachten. Bei

fristgebundenen Angelegenheiten, etwa Anhörung zu einer beabsichtigten außerordentlichen Kündigung (vgl. § 78 Abs. 2 HPVG), ist ggf. zu einer Sonder-sitzung zu laden.

Verhinderte Personalratsmitglieder sowie sonstige Teilnahmeberechtigte haben ihre **Nichtteilnahme** nach § 34 Abs. 2 Satz 2 HPVG unverzüglich unter Angabe von Gründen der/dem Personalratsvorsitzenden mitzuteilen. Dann ist nach § 34 Abs. 2 Satz 4 HPVG die Einladung des jeweiligen Ersatzmitgliedes (vgl. hierzu § 28 HPVG) sicherzustellen.

Eine Verhinderung liegt nur vor, wenn das Personalratsmitglied aus tatsächlichen Gründen (etwa Urlaub, Bildungsurlaub, Dienstbefreiung, Elternzeit, Pflegezeit) oder rechtlichen Gründen (etwa Befangenheit wegen Interessenkollision; vgl. § 34 Abs. 3 HPVG) an der Teilnahme gehindert ist. Nur dann darf ein Ersatzmitglied nach § 28 Abs. 1 HPVG geladen werden und teilnehmen.

Für die Teilnahme an Personalratssitzungen bedarf es keiner gesonderten Dienstbefreiung. Die

Dienststellenleitung kennt nämlich bereits – wegen der Information durch die/den Personalratsvorsitzenden – den Zeitpunkt der Personalratssitzung. Auch wenn eine Abmeldung nicht zwingend ist, sollten Personalratsmitglieder ihre Abwesenheit wegen des kollektiven Miteinanders kundtun.

Die **Teilnahme an den Sitzungen** des Personalrates gehört zu den gesetzlichen Pflichten eines Personalratsmitglieds. Diese Sitzungen, die der Beratung und der Beschlussfassung in den dem Personalrat obliegenden Angelegenheiten dienen, sind nämlich der Kern der Personalratstätigkeit. Eigenmächtige Nichtteilnahmen können die Aufgabenwahrnehmung des Personalrats stören oder sogar verhindern, wenn etwa hierdurch die Beschlussfähigkeit nicht erreicht wird. Häufiges unentschuldigtes Fehlen kann als grobe Pflichtverletzung sogar zum Ausschluss aus dem Personalrat führen (§ 25 Abs. 1 HPVG).

In der Praxis kommt es vor, dass Vorgesetzte die Teilnahme von Personalratsmitgliedern an Sitzungen unterbinden (wollen), wenn es am

Beispiel

Der Tagesordnungspunkt „Personalmaßnahmen“ genügt diesen Anforderungen nicht. Vielmehr ist genau zu bezeichnen, welche Personalmaßnahme zur Beratung und Beschlussfassung ansteht, etwa *„Einstellung von Frau zum als mit der Entgeltgruppe, Stufe“*.

Arbeitsplatz viel zu tun gibt. Unmittelbare Verbote sind dabei selten, Appelle an das Verantwortungsbewusstsein der betroffenen Personalratsmitglieder, insbesondere dort, wo mit Menschen gearbeitet wird, etwa im Pflegebereich oder Kita-Bereich, sind da schon häufiger. Personalratsmitglieder haben auch in diesen Situationen das Recht, an der Sitzung des Personalrates teilzunehmen. Werden sie vermehrt von der Sitzungsteilnahme abgehalten, hat der Personalrat die Dienststellenleitung einzuschalten, damit künftig Vertretungsregelungen organisiert werden und solche Behinderungen der Personalratsarbeit (vgl. § 64 Abs. 1 HPVG) unterbleiben.

Hinweis

Rechtzeitig ist die Einladung und Mitteilung der Tagesordnung dann, wenn die einzelnen Personalratsmitglieder sich noch ordnungsgemäß auf die Sitzung und die Beratung der einzelnen Tagesordnungspunkte vorbereiten können. Für die Frage der Rechtzeitigkeit ist insbesondere der Umfang und Bedeutung der Angelegenheiten zu beachten. Eine schematische Fristvorgabe gibt es daher nicht. Der Personalrat kann in einer Geschäftsordnung (§ 39 HPVG) eine Mindestladungsfrist sowie die Form der Einladung (mündlich, fernmündlich, schriftlich oder per E-Mail) festlegen.

Die **Tagesordnung** wird nach § 31 Abs. 2 Satz 2 HPVG von der/vom Personalratsvorsitzenden festgesetzt. Wird hingegen eine Personalratssitzung nach § 31 Abs. 3 HPVG beantragt, hat der/die Personalratsvorsitzende den beantragten Gegenstand auf die Tagesordnung zu setzen.

Die rechtzeitige Einladung hat nach § 32 Abs. 2 Satz 3 HPVG zwingend unter Mitteilung der Tagesordnung

zu erfolgen. Diese muss sämtliche zur Beratung und Beschlussfassung anstehenden Punkte enthalten. Die Angabe der Tagesordnung muss es den Personalratsmitgliedern ermöglichen, sich ein Bild von den Beratungsgegenständen zu machen und sich entsprechend auf die Sitzung vorzubereiten.

Tischvorlagen, also die Behandlung von Angelegenheiten, die

nicht rechtzeitig vor der Sitzung als Tagesordnungspunkt bekanntgemacht wurden, sind nur zulässig, wenn alle Personalratsmitglieder, ggf. die Ersatzmitglieder, erschienen sind und einstimmig den betreffenden Punkt nachträglich auf die Tagesordnung setzen („Vollzähligkeit und Einstimmigkeit“).

Die/Der Personalratsvorsitzende leitet die Personalratssitzung (§ 31 Abs. 2 Satz 2 HPVG); im Falle der

Verhinderung die/der Stellvertreter/in.

Hierzu gehören vor allem:

- Eröffnen der Sitzung
- Feststellen der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
- Führen der Redner/innenliste
- Erteilen des Wortes
- Durchführen der Abstimmungen
- Feststellen der Abstimmungsergebnisse
- Schließen der Sitzung

Teilnehmende an der Personalratssitzung

Die Personalratssitzung ist nach § 32 Satz 1 HPVG nicht öffentlich, deshalb sind die Teilnahmeberechtigten im HPVG abschließend aufgezählt:

- Mitglieder des Personalrates (§ 31 Abs. 2 Satz 3 HPVG)
- ggf. Ersatzmitglieder (§§ 34 Abs. 2 Satz 3; 28 HPVG)
- Dienststellenleiter, soweit er die Sitzung beantragt hat oder auf Einladung (§ 31 Abs. 4 Satz 1

- HPVG)
- Jugend- und Auszubildendenvertretung (§ 31 Abs. 5 HPVG)
- Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen (§ 37 Abs. 1 HPVG)
- **Beauftragte der im Personalrat vertretenen Gewerkschaften** (§ 33 HPVG)
- Vertreter des Arbeitgeberverbandes bzw. kommunalen Spitzenverbandes i.V.m. Teilnahme-recht des Dienststellenleiters (§

- 31 Abs. 4 Satz 3 HPVG)
- sachkundige Mitarbeiter i.V.m. Teilnahmerecht des Dienststellenleiters (§ 31 Abs. 4 Satz 2 HPVG)
- Sachverständige des Personalrates (§ 31 Abs. 4 Satz 4 HPVG)

Ein/e externe/r Protokollführer/in darf an den Sitzungen des Personalrates wegen Verstoß gegen das Gebot der Nichtöffentlichkeit der Sitzung nicht teilnehmen.

Eine Personalratssitzung können nach § 31 Abs. 3 HPVG **beantragen**, ein Viertel der Personalratsmitglieder, die Mehrheit der Vertreter einer Gruppe, der Dienststellenleiter, die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen in deren Angelegenheiten oder die Mehrheit der Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung in Angelegenheiten, die besonders Jugendliche, Auszubildende oder Beamtenanwärter betreffen.

Willensbildung / Beschlussfassung

Zur Beschlussfassung ist der **Personalrat als Gremium** gefordert. Nur ihm obliegt diese Entscheidungskompetenz, die er weder durch Geschäftsordnung noch im Einzelfall auf einzelne Personalratsmitglieder oder einen Ausschuss übertragen kann. Der/Dem Vorsitzenden obliegt allenfalls die Vorbereitung der Beschlussfassung, z.B. durch Einholen von Informationen sowie die spätere Vertretung der Personalratsbeschlüsse nach außen.

Die Meinungsbildung und Entscheidung des Personalrates erfolgt durch Beschlussfassung im Rahmen von Personalratssitzungen. Der Personalrat beschließt mit **einfacher Stimmenmehrheit** der anwesenden Mitglieder (in der Personalratssitzung). Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Zur Berechnung der Mehrheit zählen Stimm-enthaltungen und ungültige Stimmen nicht mit. (§ 34 Abs. 1 HPVG). Daraus folgt: Der Personalrat trifft seine Entscheidungen nur in Perso-

nalratssitzungen durch entsprechenden Beschluss. Eine Willensbildung im Wege der fernmündlichen oder schriftlichen Umfrage – „Umlaufbeschluss“ – ist **unzulässig**.

Grundsätzlich wird über die Angelegenheiten der Beamten und Arbeitnehmer vom Personalrat **gemeinsam beraten und beschlossen** (§ 35 Abs. 1 HPVG). Ausnahmsweise beschließen nach gemeinsamer Beratung nur die Vertreter/innen einer Gruppe auf ihren Antrag, wenn die Angelegenheit lediglich die Angehörigen einer Gruppe betrifft (§ 35 Abs. 2 HPVG); sog. **Gruppenbeschluss**.

Der Personalrat ist nach § 34 Abs. 2 HPVG nur **beschlussfähig**, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder – bei der Beschlussfassung – anwesend ist, wobei Stellvertretung durch Ersatzmitglieder zulässig ist. **Stimmrecht** haben alle Personalratsmitglieder – bei deren Verhinderung

Ersatzmitglied(er) – und Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung, bei Beschlüssen, die Jugendliche und/oder Auszubildende betreffen (§ 31 Abs. 5 Satz 3 HPVG)

Der Wortlaut der Beschlüsse und die Stimmenmehrheit, mit der sie gefasst wurden, sind als Mindest-

Hinweis

An der Beratung und Beschlussfassung über Angelegenheiten, die die persönlichen Interessen eines Personalratsmitgliedes unmittelbar betreffen, nimmt dieses Mitglied nach § 34 Abs. 3 HPVG nicht teil. Das gilt allerdings nicht für innerorganisatorische Angelegenheiten des Personalrates, etwa Wahl der/des Vorsitzenden, Freistellungen, Schulungsteilnahmen.

voraussetzungen in die **Niederschrift** über die Verhandlungen des Personalrates aufzunehmen (§ 38 HPVG). Diese ist von der/vom Vorsitzenden sowie einem weiteren Personalratsmitglied zu unterzeichnen. Die Sitzungsteilnehmer/innen haben sich eigenhändig in eine Anwesenheitsliste einzutragen, die dann der Niederschrift beizufügen ist.

Personalratsbeschlüsse können nach § 36 HPVG auf Antrag der Mehrheit der Vertreter/innen einer Gruppe, der Jugend- und Auszubildendenvertretung oder der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen für die Dauer von sechs Arbeitstagen vom Zeitpunkt der Beschlussfassung **ausgesetzt werden**, wenn diese eine erhebliche Beeinträchtigung wichtiger Interessen der durch sie vertretenen Beschäftigten erachtet.

Beschlüsse des Personalrates sind nur wirksam, wenn sie in einer

ordnungsgemäß einberufenen Sitzung – rechtzeitige Ladung unter Mitteilung der Tagesordnung – unter Beachtung der Bestimmungen über die Beschlussfähigkeit und -mehrheit zustande gekommen sind. Der Personalrat kann wirksame Beschlüsse durch erneuten Beschluss wieder aufheben, solange diese noch keine Rechtswirkung nach außen entfalten haben, d.h. der Dienststellenleitung noch nicht mitgeteilt sind.

Die Nichtigkeit von Personalratsbeschlüssen kann durch das Verwaltungsgericht im Rahmen eines Beschlussverfahrens überprüft werden (vgl. § 111 Abs. 1 Nr. 3 HPVG). Nichtigkeit ist anzunehmen, wenn der Beschluss an

einen **besonders schwerwiegenden und offensichtlichen Verfahrensmangel** leidet oder gegen gesetzliche Vorschriften verstößt.

Der Personalrat kann sich eine **Geschäftsordnung** geben (vgl. § 39 HPVG). Mit dieser Befugnis zur Selbstordnung wird dem Personalrat ermöglicht, Richtlinien für den internen Geschäftsbetrieb des Personalrates festzulegen. Dabei geht es vorwiegend um Fragen des Ablaufs der Personalratsarbeit, etwa Sitzungsplanung, Rahmenbedingungen der Personalratssitzungen, Worterteilung, usw. Allerdings sind Abweichungen von den zwingenden gesetzlichen Regelungen nicht möglich. Die Geschäftsordnung muss vom

Personalrat beschlossen werden und ist dann verbindlich anzuwenden

Der Personalrat kann nach § 41 HPVG während der Arbeitszeit **Sprechstunden** für die Beschäftigten einrichten. Die Zeit und den Ort bestimmt der Personalrat im Einvernehmen (= Einverständnis) mit der Dienststellenleitung. Ob eine Sprechstunde durchgeführt werden soll, entscheidet allein der

Personalrat durch Beschluss. Die Dienststellenleitung kann nur aus dienstlichen Gründen ihr Einvernehmen verweigern, hat dann aber auch geeignete Vorschläge für Zeit und Ort der Sprechstunde zu unterbreiten. Sprechstunden bieten die Möglichkeit für die Beschäftigten, Auskünfte und Ratschläge beim Personalrat einzuholen oder Anregungen und Beschwerden vorzubringen.

Gesamtpersonalrat

Für den Gesamtpersonalrat gelten die vorgenannten Bestimmungen zur Geschäftsführung, Personalratssitzung und Beschlussfassung ebenfalls (§§ 53, 51 Abs. 1 HPVG).

Lediglich die Regelung zu den Sprechstunden ist nicht anwendbar, so dass der Gesamtpersonalrat keine Sprechstunden durchführen kann.



ver.di hilft, berät und unterstützt

Nicht immer lassen sich die Fragen der Personalräte und Personalratsmitglieder intern beantworten. Hier unterstützen die ver.di-Vertrauensleute in den einzelnen Dienststellen. Auch die ver.di-Sekretärinnen und -Sekretäre in den ver.di-Bezirksverwaltungen stehen den ver.di-Mitgliedern in Personalräten mit Rat und Tat zur Seite.

SekretäreInnen vor Ort Fachbereich Gemeinden

Bezirk Frankfurt am Main und Region

Wilhelm-Leuschner-Str. 69–77
60329 Frankfurt am Main
Jutta Ehret
+49 69 2569-2670 (0)
jutta.ehret@verdi.de

Bezirk Frankfurt am Main und Region

Geschäftsstelle Friedberg
Bismarckstr. 23
61169 Friedberg
Gerhard Smentek
+49 6031 7328-13 (0)
gerhard.smentek@verdi.de

Bezirk Hanau

Am Freiheitsplatz 6
63450 Hanau
Heinz Gröning
+49 6181 92322-14 (0)
heinz.groening@verdi.de

Bezirk Mittelhessen

Walltorstr. 17
35390 Gießen
Jürgen Lauer
+49 641 93234-20 (0)
juergen.lauer@verdi.de

Bezirk Osthessen

Heinrichstr. 79
36037 Fulda
Daniela Suttner
+49 (6621) 9599 - 14 (0)
daniela.suttner@verdi.de

Bezirk Nordhessen

Kölnische Str. 81
34117 Kassel
Gisela Horstmann
+49 561 9706-137 (0)
gisela.horstmann@verdi.de
Nadine Rudolph-Zednik
+49 561 9706 - 153 (0)
nadine.rudolph-zednik@verdi.de

Bezirk Wiesbaden

Bahnhofstr. 61
65185 Wiesbaden
Gabi Roth
+49 611 18307-15 (0)
gabi.roth@verdi.de

Bezirk Südhessen

Rheinstr. 50
64283 Darmstadt
Wolfgang Günther
+49 6151 39078-18 (0)
wolfgang-guenther@verdi.de
Sabine Bondzio
+49 6151 3908-33 (0)
sabine.bondzio@verdi.de

Landesbezirk Hessen

Wilhelm-Leuschner-Str. 69-77
60329 Frankfurt am Main
Gerhard Abendschein
+49 69 2569-1240
gerhard.abendschein@verdi.de
Kirsten Frank
+49 69 2569-1242
kirsten.frank@verdi.de

Impressum

Herausgeber und V.i.S.d.P.:
ver.di Hessen, Fachbereich Gemeinden,
Gerhard Abendschein,
Postfach 200 255, 60606 Frankfurt am Main,
Tel.: 069 2569-1240, Fax: 069 2569-2662,
Mail: gerhard.abendschein@verdi.de

Redaktion: Michael Kröll, Fachanwalt für Arbeitsrecht, Frankfurt am Main

Layout: winterstein · grafik · design, Frankfurt am Main

Druck: Imprenta, Obertshausen



**Vereinte
Dienstleistungs-
gewerkschaft**