**Checkliste: Vorbereitung einer Betriebsratssitzung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Festlegung Sitzungstermin** | * Wochentag, Datum, Uhrzeit, Ort, Raum, Gebäude | ❏ |
| **Tagesordnung erarbeiten** | * Präsenzsitzung als Regelfall ggf. Online-/Hybridsitzung. * Anzahl Themen bestimmen, nicht zu viele * Themen nach Wichtigkeit und Dringlichkeit auswählen * unwichtiges auf nächste Sitzung verschieben * genaue Bezeichnung der Tagesordnungspunkte * beachten Sie auch „Dauerthemen“ * einzelne Tagesordnungspunkte arbeitsteilig vorbereiten (z.B. Themenübertragung auf einzelne Betriebsratsmitglieder oder Ausschüsse) | ❏ |
| **Sitzung vorbereiten** | * Wie ist die Ausgangslage? * Was möchte der Arbeitgeber, Betriebsrat, JAV, SBV, betroffene Beschäftigte? * Besteht bei gewissen Punkten eine Übereinstimmung? * Sind Meinungsverschiedenheiten vorhanden? * Welche Unterlagen werden in der Sitzung benötigt? * Welche Informationen müssen noch beschafft werden? * Wer muss noch zur Sitzung eingeladen werden?   + Sachverständige Belegschaftsmitglieder   + Gewerkschaftsmitglieder   + Vertrauensleute      * Hat der Betriebsrat Forderungen und Konzepte? * Hat der Betriebsrat besonders wichtige Punkte? * Wie sind diese am besten durchzusetzen? | ❏ |
| **Erstellung und Verteilung der Einladung** | * Teilnehmerkreis   + Betriebsratsmitglieder     - Wer kann nicht teilnehmen?     - jeweiliges Ersatzmitglied einladen   + potenzielle Teilnehmer     - Arbeitgeber     - JAV, SBV     - Gewerkschaftsmitglieder     - Auskunftspersonen      * Organisatorisches   + Einladungen erstellen   + Einladung rechtzeitig verteilen   + Notwendige Unterlagen beilegen   + Ansprechpartner für Rückfragen nennen | ❏ |
| **Organisation der Betriebsratssitzung** | * Zusätzliche Unterlagen für die Sitzung bereitlegen * Kopien für die Teilnehmer erstellen * Raum inkl. Zubehör (Tageslichtprojektor, Beamer etc.) reservieren * Gläser und Getränke bereitstellen | ❏ |