

Checkliste: Vorbereitung einer Betriebsratssitzung

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
Festlegung Sitzungstermin	<ul style="list-style-type: none"> • Wochentag, Datum, Uhrzeit, Ort, Raum, Gebäude 	<input type="checkbox"/>
Tagesordnung erarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<input type="checkbox"/>
Sitzung vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> • 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? <ul style="list-style-type: none"> ○ Sachverständige Belegschaftsmitglieder ○ Gewerkschaftsmitglieder ○ Vertrauensleute • Hat der Betriebsrat Forderungen und Konzepte? • Hat der Betriebsrat besonders wichtige Punkte? • Wie sind diese am besten durchzusetzen? 	<input type="checkbox"/>
Erstellung und Verteilung der Einladung	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmerkreis <ul style="list-style-type: none"> ○ Betriebsratsmitglieder <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wer kann nicht teilnehmen? ▪ jeweiliges Ersatzmitglied einladen ○ potenzielle Teilnehmer <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitgeber ▪ JAV, SBV ▪ Gewerkschaftsmitglieder ▪ Auskunftspersonen • Organisatorisches <ul style="list-style-type: none"> ○ Einladungen erstellen ○ Einladung rechtzeitig verteilen ○ Notwendige Unterlagen beilegen ○ Ansprechpartner für Rückfragen nennen 	<input type="checkbox"/>

Organisation der Betriebsratssitzung	<ul style="list-style-type: none">• Zusätzliche Unterlagen für die Sitzung bereitlegen• Kopien für die Teilnehmer erstellen• Raum inkl. Zubehör (Tageslichtprojektor, Beamer etc.) reservieren• Gläser und Getränke bereitstellen	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------