

Checkliste: Durchführung einer Betriebsratssitzung

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
Eröffnung Sitzung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Teilnehmer werden durch den Betriebsratsvorsitzenden bzw. den Stellvertreter begrüßt • Organisatorisches <ul style="list-style-type: none"> ○ Wer führt die Diskussion? ○ Wer ist der Protokollführer? ○ Wer ist für die Rednerliste verantwortlich? ○ Wann finden Pausen statt? ○ Wie lange soll die Sitzung dauern? • Jeder Anwesende trägt sich in die Anwesenheitsliste ein • Besteht eine Beschlussfähigkeit? • Sonstiges 	<input type="checkbox"/>
Tagesordnung	<ul style="list-style-type: none"> • Bestehen Vorschläge für eine Änderung oder/und eine Ergänzung? • Zustimmung erforderlich (Wird zu einem neuen Punkt Beschluss gefasst, müssen alle Betriebsratsmitglieder zustimmen) • Gegebenenfalls Änderungen bzw. Ergänzungen aufnehmen 	<input type="checkbox"/>
Genehmigung des letzten Sitzungsprotokolls	<ul style="list-style-type: none"> • Bestehen Vorschläge für eine Änderung oder/und eine Ergänzung? • Zustimmung erforderlich • Gegebenenfalls Änderungen bzw. Ergänzungen aufnehmen 	<input type="checkbox"/>
Verwendung der einzelnen Tagesordnungspunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Einstieg durch den, der das Thema vorbereitet hat • Anschließend Diskussion 	<input type="checkbox"/>

<p>Diskussionsleitung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Teilnehmer sollen sich aktiv in Form von Wortbeiträgen sowie -meldungen beteiligen • Reihenfolge der Rednerliste berücksichtigen • Mehrere Personen gleichzeitig sollen nicht reden • Alle sollen sich einander ausreden lassen • Die Redner bei zu großen Themenabschweifungen darauf hinweisen • Sachlichkeit sollte erhalten bleiben • Dauerredner zurückhalten (z.B. Begrenzung der Redezeit) • Zurückhaltende Personen, die zu dem Thema eine Meinung haben bzw. haben könnten, sollten mit einbezogen werden (gezieltes, direktes, allerdings vorsichtiges Ansprechen) • Stand der Diskussion zusammenfassen und auf Konfliktpunkte einschränken • Werden keine neuen Aspekte eingebracht, Diskussion abschließen und beenden 	<p>□</p>
<p>Abschluss der Diskussion</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ergebnis zusammenfassen und ggf. unterschiedliche Meinungen aufzeigen • Ist ein Beschluss erforderlich und möglich sind folgende Schritte notwendig: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulieren Sie einen Beschlussantrag ○ Lassen Sie über diesen abstimmen und wortgetreu protokollieren ○ Halten Sie das Ergebnis der Abstimmung fest • Ist kein Beschluss möglich: <ul style="list-style-type: none"> ○ Klären Sie, was vor Beschlussfassung noch zu tun ist ○ Bis wann muss spätestens der Beschluss gefasst werden? (§ 99, 102 BetrVG Einhaltung von Fristen) • Bis wann muss spätestens der Beschluss gefasst werden? (§ 99, 102 BetrVG Einhaltung von Fristen) <ul style="list-style-type: none"> ○ Wer übernimmt was? ○ Was ist noch zu tun? ○ Wann muss der Arbeitsauftrag erledigt werden? 	<p>□</p>

Nächster Sitzungstermin	<ul style="list-style-type: none"> • Termin mit den Teilnehmern vereinbaren • Fristen beachten (§99, 102 BetrVG) 	<input type="checkbox"/>
Protokoll-Erstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Alle wichtigen Punkte aufnehmen <ul style="list-style-type: none"> ○ Abstimmungen und Beschlüsse wortgetreu festhalten ○ Ergebnisse der Diskussionen aufschreiben ○ Verantwortliche und Arbeitsanweisungen notieren 	<input type="checkbox"/>