**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
 | ❏ |