**Checkliste: Durchführung einer Betriebsratssitzung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Eröffnung Sitzung** | * Die Teilnehmer werden durch den Betriebsratsvorsitzenden bzw. den Stellvertreter begrüßt * Organisatorisches   + 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 | ❏ |
| **Tagesordnung** | * 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 | ❏ |
| **Genehmigung des letzten Sitzungsprotokolls** | * Bestehen Vorschläge für eine Änderung oder/und eine Ergänzung? * Zustimmung erforderlich * Gegebenenfalls Änderungen bzw. Ergänzungen aufnehmen | ❏ |
| **Verwendung der einzelnen Tagesordnungspunkte** | * Einstieg durch den, der das Thema vorbereitet hat * Anschließend Diskussion | ❏ |
| **Diskussionsleitung** | * 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 | ❏ |
| **Abschluss der Diskussion** | * Ergebnis zusammenfassen und ggf. unterschiedliche Meinungen aufzeigen * Ist ein Beschluss erforderlich und möglich sind folgende Schritte notwendig:   + Formulieren Sie einen Beschlussantrag   + Lassen Sie über diesen abstimmen und wortgetreu protokollieren   + Halten Sie das Ergebnis der Abstimmung fest * Ist kein Beschluss möglich:   + 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)   + Wer übernimmt was?   + Was ist noch zu tun?   + Wann muss der Arbeitsauftrag erledigt werden? | ❏ |
| **Nächster Sitzungstermin** | * Termin mit den Teilnehmern vereinbaren * Fristen beachten (§99, 102 BetrVG) | ❏ |
| **Protokoll-Erstellung** | * Alle wichtigen Punkte aufnehmen   + Abstimmungen und Beschlüsse wortgetreu festhalten   + Ergebnisse der Diskussionen aufschreiben   + Verantwortliche und Arbeitsanweisungen notieren | ❏ |