**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
 | ❏ |