

## Checkliste: Durchführung einer Betriebsratssitzung

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

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

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