ver.di b+b
Bildung + Beratung
LQW-zertifizierte Qualität

Checkliste
Beschlussfassung für den Seminarbesuch

Vor der Sitzung

- ☐ Einladung und Tagesordnung rechtzeitig an alle Mitglieder schicken (immer schriftlich!)
- ☐ Tagesordnung enthält den Punkt „Entsendung des Gremiumsmitglieds XX zum Seminar XX“ sowie evtl. Ersatzteilnehmer*in für Seminarbesuch benennen
- ☐ Ersatzmitglied/-er (für verhinderte Mitglieder) einladen
- ☐ JAV einladen und darauf hinweisen, ob Themen behandelt werden, welche die jugendlichen bzw. in Ausbildung befindlichen Arbeitnehmer*innen betreffen
- ☐ SBV einladen

Während der Sitzung

- ☐ Gremium ist beschlussfähig (mehr als die Hälfte der Mitglieder ist anwesend)
- ☐ Erforderlichkeit der Seminarteilnahme und die betrieblichen Belange prüfen (hinsichtlich Inhalt, zeitlicher Lage und Dauer)
- ☐ Abstimmen, Ergebnis feststellen (Beschluss fassen)
- ☐ Beschluss protokollieren: Wortlaut des Beschlusses (inkl. Veranstalter, Teilnehmer*innen, Termin und Kosten) und die Stimmenmehrheit in die Sitzungsniederschrift aufnehmen
- ☐ Dem Protokoll eine Anwesenheitsliste beifügen

Nach der Sitzung

- ☐ Mitteilung des Beschlusses an den Arbeitgeber/die Dienststellenleitung (möglichst frühzeitig)

Haken dran + nix vergessen!