

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!