

Checkliste

Beschlussfassung für den Seminarbesuch

Vor der Sitzung

- Einladung und Tagesordnung rechtzeitig an die BR-Mitglieder schicken (immer schriftlich!)
- Tagesordnung enthält den Punkt „Entsendung des BR-Mitglieds xxx zum Seminar xxx“ sowie evtl. Ersatzteilnehmer/-in für Seminarbesuch benennen
- Ersatzmitglied/-er (für verhinderte Betriebsratsmitglieder) einladen
- JAV einladen und darauf hinweisen, ob Themen behandelt werden, welche die in § 60 Abs. 1 BetrVG genannten Arbeitnehmer/-innen betreffen
- SBV einladen

Während der Sitzung

- Betriebsrat ist beschlussfähig (mehr als die Hälfte der BR-Mitglieder ist anwesend)
- Erforderlichkeit der Seminarteilnahme und die betrieblichen Belange prüfen (hinsichtlich Inhalt, zeitlicher Lage und Dauer)
- Abstimmen, Ergebnis feststellen (Stimmenmehrheit erforderlich, Enthaltungen gelten als „Nein“)
- 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 (möglichst frühzeitig)

Haken dran + nix vergessen!