

Checkliste zur Beschlussfassung

	Thema	Aktion	Erledigt?
1.	Ist der Gegenstand der Beschlussfassung in der Einladung zur Sitzung als Tagesordnungspunkt konkret aufgeführt?	prüfen	
2.	Wird in der Einladung darauf hingewiesen, dass eine Beschlussfassung vorgesehen ist?	prüfen	
3.	Ist in der Einladung auf die erforderliche Mehrheit (einfach oder qualifiziert) hingewiesen worden?	Prüfen, ggf. nachholen	
4.	Ist die Tagesordnung nebst Anlagen rechtzeitig vor der Sitzung an alle Betriebsratsmitglieder und bei Verhinderung den Ersatzmitgliedern versandt worden und diesen auch zugegangen (mindestens 2 Tage)?	prüfen	
	Hinweis: Zu Beginn der Sitzung abfragen und Ergebnis der Abfrage festhalten	notieren	
5.	Ist der in der Sitzung zur Abstimmung gestellte Antrag vor der Beratung und Beschlussfassung konkret schriftlich ausformuliert und allen Anwesenden vorgelesen worden?	prüfen	
	Hinweis: Nachfragen, ob alle den Beschluss verstanden haben.	fragen	
	Hinweis: Bei unterschiedlichen Fassungen des Antrags: immer über den weitestgehenden Antrag zuerst abstimmen!	beachten	
6.	Ist der BR beschlussfähig, d.h. ist mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend?	prüfen	
7.	Ist über den Antrag vorher nichtöffentlich beraten worden?	prüfen	
	Hinweis: Gäste u.a. müssen den Raum vorher verlassen.		
8.	Feststellung des Ergebnisses nach: Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und Enthaltungen	Zählen und notieren	
	Hinweis: ggf. vorher eine Probeabstimmung durchführen.		
9.	Ist die erforderliche Mehrheit (einfach/qualifiziert) erreicht worden?	Prüfen und notieren	
10.	Inhalt des Beschlusses notieren (siehe Ziffer 5)	Notieren	
11.	Beschlusstext, Abstimmungsergebnis und Mehrheit in der Sitzungsniederschrift festhalten.	Notieren	
12.	Auszug aus der Sitzungsniederschrift für die Beschlussfassung erstellen (soweit erforderlich).	Notieren	
13.	Anwesenheitsliste von allen Anwesenden mit Vor- und Nachnamen (mit Funktion) unterschreiben lassen, Abwesenheiten während der Sitzung mit Datum und Uhrzeit notieren.	notieren	

Checkliste zur Beschlussfassung

	Thema	Aktion	Erledigt?
1.	Ist der Gegenstand der Beschlussfassung in der Einladung zur Sitzung als Tagesordnungspunkt konkret aufgeführt?	prüfen	
2.	Wird in der Einladung darauf hingewiesen, dass eine Beschlussfassung vorgesehen ist?	prüfen	
3.	Ist in der Einladung auf die erforderliche Mehrheit (einfach oder qualifiziert) hingewiesen worden?	Prüfen, ggf. nachholen	
4.	Ist die Tagesordnung nebst Anlagen rechtzeitig vor der Sitzung an alle Betriebsratsmitglieder und bei Verhinderung den Ersatzmitgliedern versandt worden und diesen auch zugegangen (mindestens 2 Tage)?	prüfen	
	Hinweis: Zu Beginn der Sitzung abfragen und Ergebnis der Abfrage festhalten	notieren	
5.	Ist der in der Sitzung zur Abstimmung gestellte Antrag vor der Beratung und Beschlussfassung konkret schriftlich ausformuliert und allen Anwesenden vorgelesen worden?	prüfen	
	Hinweis: Nachfragen, ob alle den Beschluss verstanden haben.	fragen	
	Hinweis: Bei unterschiedlichen Fassungen des Antrags: immer über den weitestgehenden Antrag zuerst abstimmen!	beachten	
6.	Ist der BR beschlussfähig, d.h. ist mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend?	prüfen	
7.	Ist über den Antrag vorher nichtöffentlich beraten worden?	prüfen	
	Hinweis: Gäste u.a. müssen den Raum vorher verlassen.		
8.	Feststellung des Ergebnisses nach: Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und Enthaltungen	Zählen und notieren	
	Hinweis: ggf. vorher eine Probeabstimmung durchführen.		
9.	Ist die erforderliche Mehrheit (einfach/qualifiziert) erreicht worden?	Prüfen und notieren	
10.	Inhalt des Beschlusses notieren (siehe Ziffer 5)	Notieren	
11.	Beschlusstext, Abstimmungsergebnis und Mehrheit in der Sitzungsniederschrift festhalten.	Notieren	
12.	Auszug aus der Sitzungsniederschrift für die Beschlussfassung erstellen (soweit erforderlich).	Notieren	
13.	Anwesenheitsliste von allen Anwesenden mit Vor- und Nachnamen (mit Funktion) unterschreiben lassen, Abwesenheiten während der Sitzung mit Datum und Uhrzeit notieren.	notieren	