

Checkliste

Planung Betriebsratssitzung

Nr.	Aufgabe	Erläuterung	ok
1.	Zeit planen	Datum: _____ Beginn: _____ Ende: _____	<input type="checkbox"/>
2.	Art der Sitzung	Präsenzsitzung virtuelle Sitzung hybride Sitzung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Sitzungsort	Raum reserviert Technik vorhanden <ul style="list-style-type: none"> benötigt: _____ _____ Getränke organisiert	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Teilnehmer klären und einladen	BRM ERM <ul style="list-style-type: none"> Reihenfolge und Listensprünge beachtet SBV JAV Geschäftsleitung <ul style="list-style-type: none"> _____ _____ HR <ul style="list-style-type: none"> _____ _____ Sonstige <ul style="list-style-type: none"> _____ _____ _____ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Nr.	Aufgabe	Erläuterung	ok
5.	Tagesordnung	Protokoll der letzten Sitzung liegt vor Anträge des AG/ HR erhalten Unterlagen/Informationen zu Anträgen erhalten Ausschussberichte als TOP geplant Bericht JAV als TOP geplant Bericht SBV als TOP geplant weitere TOPs geplant	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	Ziele planen	Je TOP Ziel festgelegt	<input type="checkbox"/>
7.	Inhaltliche Vorbereitung	Informationen beim AG/HR angefordert Rücksprache mit Kollegen Themenvorbereitung durch Ausschüsse erledigt weitere Recherchen <ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ Unterlagen aufbereitet und an BRM/ ERM versandt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.	Notizen		