

Checkliste zur ordnungsgemäßen Beschlussfassung

(Vorab prüfen, ob die Erklärung vom Arbeitgeber zur Anerkennung der Beschlussfassung per Video- oder Telefonkonferenz und die Regelungsabrede unterschrieben sind)

1. **Einladung und Tagesordnung** wurden **rechtzeitig** per E-Mail mit Lesebestätigung an die Mitglieder des Betriebsrats geschickt (aus Beweisgründen immer schriftlich und nicht telefonisch!)
2. **Ersatzmitglieder** wurden für verhinderte Betriebsratsmitglieder eingeladen. Pro verhindertes Betriebsratsmitglied muss ein Ersatzmitglied geladen werden.
3. Die **JAV** wurde eingeladen und darauf hingewiesen, ob Angelegenheiten behandelt werden, die die in § 60 Abs. 1 BetrVG genannten Arbeitnehmer/-innen betreffen.
4. Die **SBV** wurde eingeladen.
5. **Tagesordnung** ist so formuliert, dass die Inhalte der geplanten Beschlussfassungen daraus hervorgehen.
6. Der **Betriebsrat ist beschlussfähig**, d.h. mehr als die Hälfte der Mitglieder des Betriebsrats sind in der Sitzung anwesend und nimmt an der Beschlussfassung teil. Ausnahmen siehe § 13 Abs. 2 Nr. 3 und § 36 BetrVG.

Vorab prüfen: Anwesenheit in der Video- oder Telefonkonferenz!
7. **Abstimmung und Beschlussfassung:** Die Mehrheit der anwesenden Betriebsratsmitglieder hat dafür gestimmt.
Achtung: Enthaltungen wirken als „Nein“-Stimme.
8. Ergänzung oder Erstellung der Tagesordnung in der Sitzung: Dies ist möglich, wenn
 1. der Betriebsrat **beschlussfähig** ist (§ 33 Abs. 2 BetrVG) **und**
 2. alle auf der Betriebsratssitzung Erschienenen eine Ergänzung oder Erstellung der Tagesordnung **einstimmig beschlossen** haben.¹
9. **Protokollierung der Beschlüsse:** Der Wortlaut der Beschlüsse und die Stimmenmehrheit sowie ein Hinweis, dass die Beschlussfassung per Video- oder Telefonkonferenz erfolgte, wurden in der Sitzungsniederschrift (§ 34 BetrVG) aufgenommen.

1 BAG vom 15.4.2014 – 1 ABR 2/13 (B), Rn. 35; BAG vom 22.1.2014 – 7 AS 6/13.