**Checkliste: Wirksamer Beschluss im Gremium**

|  |
| --- |
| **Wirksamer Beschluss im Gremium** |
| **Voraussetzung** | **ok** |
| **Waren Sie überhaupt beschlussfähig?**Das ist nur dann der Fall, wenn mindestens die Hälfte der Personalratsmitglieder an der Beschlussfassung – und nicht nur an der Sitzung – teilgenommen hat. Das heißt: Fassen Sie einen Beschluss, während einige Beschäftigtenvertreter gerade draußen rauchen sind, macht das die Entscheidung unwirksam! |  |
| **Ist der Beschluss im Sitzungsprotokoll klar und deutlich dokumentiert?**Beachten Sie besonders, dass sich das Ergebnis der Abstimmung aus dem Protokoll ergeben muss.Beispiel: Das Personalratsmitglied Christian Schmöller wird zu der Schulungsveranstaltung „Grundlagen des Personalvertretungsrechts – Teil 1“ entsandt. Der Beschluss wurde einstimmig durch alle 7 Mitglieder des Betriebsrats gefasst. Es gab keine Gegenstimme und keine Enthaltung. |  |
| **Enthält das Sitzungsprotokoll eine Anwesenheitsliste?**Sie müssen prüfen und auch belegen können, ob das Gremium zum Zeitpunkt der Beschlussfassung wirklich beschlussfähig war. Daher muss jedem Sitzungsprotokoll eine Anwesenheitsliste zwingend beigefügt werden. |  |
| **Ist das Sitzungsprotokoll unterschrieben?**Und zwar nicht von irgendjemandem, sondern von Ihrem Vorsitzenden persönlich. Falls der verhindert ist, muss sein Stellvertreter das Protokoll unterzeichnen. Daneben muss noch ein weiteres Mitglied des Gremiums unterschreiben. |  |
| **Ergibt sich die Absicht zur Beschlussfassung aus der Tagesordnung?**Möchten Sie einen Beschluss wie etwa über eine Seminarteilnahme oder die Hinzuziehung eines Sachverständigen fassen, muss sich diese Absicht aus der mit der Einladung versandten Tagesordnung ergeben. **Wichtig**Ist das nicht der Fall, müssen Sie die Erweiterung der Tagesordnung beschließen – und dazu natürlich wiederum beschlussfähig sein. Dieser Beschluss über die Erweiterung der Tagesordnung muss ebenfalls im Sitzungsprotokoll niedergelegt sein. |  |