

**Ihre ordnungsgemäße Beschlussfassung in einer ordnungsgemäß geladenen Betriebsratssitzung ist Voraussetzung zur Schulungsteilnahme!**

## Checkliste

### Vor der Betriebsratssitzung

- Rechtzeitige Einladung mit dem Tagesordnungspunkt „Entsendung von Betriebsratsmitgliedern zur Schulung“ an alle ordentlichen BR-Mitglieder.
- Bei rechtlicher Verhinderung von Betriebsratsmitgliedern, Ladung der entsprechenden Ersatzmitglieder.

### In der Betriebsratssitzung

- Zu Beginn der Betriebsratssitzung, Prüfung der Beschlussfähigkeit.
- Prüfung der Erforderlichkeit der Schulungsmaßnahme für das jeweilige Betriebsratsmitglied hinsichtlich den Seminarinhalten, Termin und Dauer.
- Wichtig: bestimmen Sie einen Ersatzteilnehmer!
- Verhältnismäßigkeit der Kosten sowie sonstige betriebliche Belange berücksichtigen
- Ordnungsgemäße Beschlussfassung (welcher Veranstalter, Namen der Teilnehmer und Ersatzteilnehmer, zeitliche Lage und Kosten).
- Sitzungsniederschrift mit Anwesenheitsliste

### Nach der Betriebsratssitzung

- Mitteilung an die Geschäftsleitung über den Betriebsratsbeschluss zum Besuch einer Schulung.