

Checkliste: Die JAV-Sitzung

1. Vorbereitung der JAV-Sitzung

a. Organisatorische Vorbereitung

- Termin und Zeitpunkt unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange festlegen
- Information an den Betriebsrat und den Arbeitgeber über Zeitpunkt der Sitzung (kein Einverständnis notwendig)
- Tagesordnungspunkte festlegen und Reihenfolge bestimmen
 - so konkret wie möglich formulieren
 - ungefähren Zeitrahmen für jeden Tagesordnungspunkt planen
- Spielregeln für einen reibungslosen Ablauf der JAV-Sitzung festlegen

b. Inhaltliche Vorbereitung der Sitzung

Eine klare Zielsetzung trägt wesentlich dazu bei, dass die Sitzung zügig, strukturiert und ergebnisorientiert abläuft. Der JAV-Vorsitzende muss sich daher Klarheit darüber verschaffen, welches Ziel er mit der Behandlung des jeweiligen Tagesordnungspunktes erreichen will:

- Besprechungsziel: Informationen weitergeben/austauschen
Informationen dienen dazu, die JAV-Mitglieder auf einen Kenntnisstand zu bringen, der für eine ordnungsgemäße JAV-Arbeit unerlässlich ist.
- Besprechungsziel: Meinungsbild bekommen (Rundgespräch)
Im Vorfeld wichtiger Entscheidungen kann es notwendig sein, zunächst einmal die Standpunkte der JAV-Mitglieder zum Thema zu erfahren.
- Besprechungsziel: Beschluss fassen
Die Mehrzahl der in der JAV zu behandelnden Tagesordnungspunkte erfordert eine Entscheidung dieses Gremiums per Beschluss.

Unabhängig vom Ziel des Tagesordnungspunktes muss der JAV -Vorsitzende zu **jedem**

Thema

- alle Informationen einholen, die für eine umfassende Behandlung des Tagesordnungspunktes bedacht werden müssen

Checkliste: Die JAV-Sitzung

- entscheiden, welche Informationsbeiträge einzelne JAV-Mitglieder auf Grund ihres Sachverstandes übernehmen können und muss ggf. rechtzeitig entsprechende Aufträge erteilen
- entscheiden, ob und ggf. welche Unterlagen zur Einsicht für die JAV-Mitglieder vorbereitet werden müssen
- entscheiden, ob und ggf. welche Informationen er zwecks besserem Verständnis visuell veranschaulichen sollte (z.B. mit Hilfe von Folien, Flipcharts usw.)

Ist für einen Tagesordnungspunkt das Ziel eine **Beschlussfassung**, muss der Vorsitzende zusätzlich

- überlegen, welche Fragen unbedingt geklärt sein müssen, bevor eine Entscheidung der JAV getroffen werden kann
- Alternativen zu dem gewünschten Ergebnis bereithalten
- sich mit den rechtlichen Anspruchsgrundlagen vertraut machen, mit deren Hilfe die JAV zusammen mit dem Betriebsrat die Forderungen durchsetzen kann
- sich darauf vorbereiten, wie er berechtigte oder auch unberechtigte Kritik aus dem Gremium entkräften und unsachlichen Äußerungen begegnen soll

c. Räumlich-organisatorische Vorbereitung

Um den reibungslosen Ablauf der JAV-Sitzung sicherzustellen, muss der JAV-Vorsitzende dafür sorgen, dass

- die erforderlichen Hilfsmittel (z.B. Flip-Chart) zur Erörterung der Tagesordnungspunkte vorhanden sind
- Störungen durch läutende Telefone, den Gebrauch von Handys und durch fremde Personen unterbleiben
- die Protokollführung geklärt ist
- eine angenehme Gesprächsatmosphäre (nicht zu enge Sitzanordnung, bequeme Stühle, Kaffee usw.) gewährleistet ist.

2. Einladung zur Sitzung durch den Vorsitzenden

a. Wer wird eingeladen? / Teilnehmer der Sitzung

- jedes JAV-Mitglied
- ggf. für ein verhindertes JAV-Mitglied ein Ersatzmitglied

Checkliste: Die JAV-Sitzung

- Betriebsratsvorsitzender oder beauftragtes Mitglied des Betriebsrats
- ggf. Beauftragter einer im Betrieb vertretenen Gewerkschaft

b. Zeitpunkt der Einladung?

- „rechtzeitig“

c. Inhalt der Einladung?

- Datum, Uhrzeit und Ort der JAV-Sitzung
- Tagesordnung

3. Beschlussfähigkeit gegeben?

- mindestens die Hälfte der gesetzlich vorgesehenen JAV-Mitglieder ist (körperlich) anwesend und nimmt an der Abstimmung teil

4. Beschlussfassung

- jedes JAV-Mitglied hat eine Stimme
- Betriebsratsvorsitzender oder beauftragtes Mitglied des Betriebsrats haben *kein* Stimmrecht
- Beauftragter der Gewerkschaft hat *kein* Stimmrecht
- grundsätzlich reicht die Mehrheit der anwesenden JAV-Mitglieder aus
- Stimmenthaltungen bleiben unberücksichtigt