

Niederschrift zur Betriebsratssitzung (Muster)

Protokoll zur Betriebsratssitzung

- 1.) Die Betriebsratssitzung wurde eröffnet am..... um.....Uhr und beendet am..... um.....Uhr
- 2.) Die Betriebsratsmitglieder wurden mit Bekanntgabe der Tagesordnung geladen am..... Die Tagesordnung ist der Niederschrift beigelegt als **Anlage A**.
- 3.) Die Anwesenheitsliste mit eigenhändigen Unterschriften ist dieser Niederschrift als **Anlage B** beigelegt.
Die Beschlussfähigkeit wurde festgestellt. Von Betriebsratsmitgliedern sind ... anwesend. Davon sind Ersatzmitglieder.

TOP 1:

Vorlesen und genehmigen der Niederschrift zur letzten Sitzung vom

(einstimmiger Beschluss)

TOP 2:

Die Tagesordnung zur aktuellen Sitzung wurde vorgelesen und genehmigt.
Nachträgliche Änderungen und Ergänzungen liegen nicht vor. *(wenn Änderungen nachträglich erforderlich, dann: „Die Tagesordnung wurde ergänzt/geändert durch folgende Punkte:.....“)*

(einstimmiger Beschluss)

TOP 3:

Aussprache und Anträge:

Wortlaut des Beschlusses:

Abstimmungsergebnis: wenn kein einstimmiger Beschluss, dann Stimmenmehrheit angeben; (z.B.: Antrag wurde angenommen mit 3 von 5 Stimmen)

TOP 4 und alle weiteren TOPs der Tagesordnung fortfahren wie bei TOP 3

TOP „Sonstiges“

Anmerkungen und Anträge ohne Beschlussfassung (z.B. Änderung der Anwesenheit, Anträge zur Tagesordnung der nächsten Sitzung etc.)

Unterschriften mit Ort, Datum:

.....

(BR Vorsitzende (r))

.....

(BR Mitglied)