

# Muster-Tagesordnung einer Betriebsratssitzung

<b>Tagesordnung der Betriebsratssitzung</b>	Datum	Uhrzeit
---	-------	---------

1. **Genehmigung der Tagesordnung**
2. **Genehmigung des Protokolls der letzten Betriebsratssitzung**
3. **Bericht des Betriebsratsvorsitzenden**
4. **ggf. Bericht des Gesamtbetriebsratsvertreters**
5. **ggf. Bericht aus der letzten Wirtschaftsausschuss-Sitzung**
6. **z. B. geplante Betriebsvereinbarung**

6.1 Betriebsferien

6.2 Beschlussfassung über unterschriftsreifes Verhandlungsergebnis

7. **z. B. personelle Einzelmaßnahmen**

7.1	Versetzung:	Herr	Pers.-Nr.	Stellenausschreibung 110/2011
		Frau	Pers.-Nr.	Stellenausschreibung 103/2011
7.2	Kündigung:	Herr	Pers.-Nr.	Grund: leistungsbedingt
		Frau	Pers.-Nr.	Grund: betriebsbedingt

8.

9.

10. **Schulungen nach § 37 Abs. 6 BetrVG**

10.1	<input type="text" value="Name"/>	<input type="text" value="Thema"/>	<input type="text" value="Termin"/>	<input type="text" value="Ort"/>
10.2	<input type="text" value="Name"/>	<input type="text" value="Thema"/>	<input type="text" value="Termin"/>	<input type="text" value="Ort"/>

11. **Literaturanforderung beim Arbeitgeber**

11.1 »Arbeitszeit und Betriebsverfassung«, Rieder Verlag

11.2 »Geschäftsführung des Betriebsrats«, Rieder Verlag

12. **Persönliches (keine Beschlussfassung vorgesehen)**

13. **Verschiedenes (keine Beschlussfassung vorgesehen)**

Dieses Formular finden Sie auch auf [www.poko.de](http://www.poko.de) unter »Formulare« im PDF-Format.