

Handreichung zur Durchführung von Gremiensitzungen per Video oder Telefon

- **Für welche Sitzungen gilt die Option der Durchführung per Video oder Telefonie?**
(G/K)BR-Sitzungen, (G/K)JAV-Sitzungen sowie deren jeweilige Ausschüsse, Wirtschaftsausschusssitzungen (AWA), Einigungsstellensitzungen
- **Zusendung einer Bestätigung von jedem Teilnehmenden erforderlich!**
 - Datei (siehe Anlage) wird jeder Einladung individualisiert (pro Sitzung) beigefügt
 - Bestätigung von jedem Teilnehmenden bzgl. der eigenen Teilnahme, der Nichtöffentlichkeit (keine Teilnahme von Dritten) und dass keine Aufzeichnung erfolgt
 - Zusendung der Bestätigung an den Vorsitz
 - Unmittelbar zu Beginn einer Sitzung (nicht davor! Zuspätkommer liefern nach, Zuruückkommer müssen sich nochmal nach Sitzungsbeginn melden)
 - Wer keine Bestätigung sendet, darf nicht an der Sitzung teilnehmen und muss ggf. vom Sitzungsleiter / Moderator aus der Sitzung entfernt werden (Abgleich der Video-/Telefonkonferenz-Teilnehmenden mit erhaltenen Bestätigungen erforderlich)
 - Bestätigung kann digital signiert oder per Mail versandt werden
 - Separate Mitteilung erforderlich, wenn Teilnehmende nur temporär an der Sitzung teilnehmen kann (Mitteilung muss zum Zeitpunkt des Beginns der Teilnahme (wenn nach Sitzungsbeginn) bzw. zum Zeitpunkt des Verlassens der Sitzung (wenn vor Sitzungsende) erfolgen)
 - Bei einer ggf. 2-tägigen Sitzung muss für den zweiten Tag / Teil eine erneute Bestätigung von jedem Teilnehmenden gesendet werden
 - Das gilt auch für das Monatsgespräch nach § 74 BetrVG, wenn es in einem separaten Termin erfolgt. Der Arbeitgeber und seine Vertreter/innen müssen ebenfalls die Bestätigung an das Postfach senden
- Bei Einstieg in die Video-Telefonkonferenz ist von jedem Teilnehmenden der Vor- und Zuname anzugeben
- Zu Beginn der Sitzung erfolgt die Begrüßung und die Feststellung der Anwesenheit sowie Beschlussfähigkeit durch den Vorsitz
- Eine separate Beschlussfassung über die Teilnahme von Gästen (Gewerkschaft, Sachverständige) ist nur erforderlich, wenn dies nicht bereits über eine Geschäftsordnung geregelt ist
- Beschlussfassungen können per einfacher Abstimmung – ohne namentlichen Aufruf der Stimmberechtigten – erfolgen: es wird zunächst nach Gegenstimmen, dann nach Enthaltungen gefragt. Dann wird das Stimmergebnis festgestellt.
- Eine digitale Archivierung aller Bestätigungen ist ausreichend
- Sicherheitshalber **formale Nachbeschlussfassung** aller digital gefassten Beschlüsse in der nächsten Präsenzsitzung!