Zeit zum Austausch zwischen den JAVis: So gelingt Eure JAV-Sitzung

Mit Struktur, Vorbereitung und Teamgeist zu positiven Ergebnissen

Sitzungen der JAV sind dazu da, um Ideen auszutauschen, Probleme zu besprechen und neue Pläne zu schmieden. Damit sind sie weit mehr als eine lästige Pflicht: Richtig organisiert machen sie auch Spaß und bringen Euch als JAV-Team definitiv weiter.

Redaktion

Stand: 3.11.2025

Lesezeit: 02:15 min

Organisiert und strukturiert – das sind die Zauberwörter, mit denen Ihr Eure JAV-Sitzungen zum Erfolg werden lässt. Denn nur wenn eine Sitzung gut vorbereitet ist und strukturiert abläuft, führt sie zu positiven Ergebnissen. Klingt langweilig? Ist es gar nicht!

Ungestörter Austausch

Bevor Ihr an die Planung Eurer nächsten JAV-Sitzung geht, solltet ihr Euch Folgendes bewusst machen: In Euren Sitzungen könnt Ihr Euch ungestört austauschen, Probleme bequatschen und neue Pläne schmieden. Die JAV-Sitzungen sind das Sprungbrett für den Erfolg und für die Anerkennung bei den jungen Kollegen. Jede Sitzung sollte daher gut vorbereitet werden.

Wie oft treffen wir uns?

Im Betriebsverfassungsgesetz (vgl. § 65) heißt es: „Die Jugend- und Auszubildendenvertretung kann nach Verständigung des Betriebsrats Sitzungen abhalten“. Wie oft eine Sitzung stattfinden soll, bleibt damit grundsätzlich Euch überlassen. Wichtig ist es, einen regelmäßigen Sitzungstermin zu vereinbaren (zum Beispiel „jeden zweiten Mittwoch“) und dabei betriebliche Belange zu beachten. Die Sitzungen finden während der Arbeitszeit statt.

Sobald Ihr den Zeitpunkt Eurer regelmäßigen Sitzung beschlossen habt, müsst Ihr den Betriebsrat und den Arbeitgeber darüber unterrichten.

Die Tagesordnung als Fahrplan

Die Festlegung der Tagesordnung ist Aufgabe des/der JAV-Vorsitzenden (vgl. § 65 BetrVG). Denn vor jeder Sitzung muss entschieden werden, in welcher Reihenfolge die einzelnen Tagesordnungspunkte behandelt werden sollen. Dies richtet sich nach der Wichtigkeit der Themen.

> **Tipp:** Formuliert die Tagesordnungspunkte so konkret wie möglich. Das hilft den Teilnehmern, sich gut auf die Sitzung vorzubereiten.
>
> Die Tagesordnung ist Euer „Fahrplan“ in der Sitzung, denn dort wird sie Punkt für Punkt abgearbeitet.

Die Einladung zur JAV-Sitzung

Eine Einladung zur JAV-Sitzung bekommen nicht nur alle JAV-Mitglieder, sondern auch der Betriebsratsvorsitzende. Dieser (bzw. ein beauftragtes Betriebsratsmitglied) kann an allen Sitzungen teilnehmen.

Kann ein JAV’ler einmal nicht teilnehmen, zum Beispiel wegen Krankheit oder Urlaub, springt ein Ersatzmitglied ein (vgl. § 65 Abs. 1 i.V.m. § 25 Abs. 1 BetrVG). Ersatzmitglieder dürfen aber nur dann an einer Sitzung teilnehmen, wenn ein ordentliches Mitglied der JAV verhindert ist.

Wichtig: Neben der Einladung erhalten alle Teilnehmer eine Mitteilung über die Tagesordnung. Denkt daran, sie auch wegen der Vorbereitung auf die Tagesordnungspunkte möglichst frühzeitig mitzuteilen!

In der Sitzung nicht im Kreis drehen

Bleibt während der Sitzung auch bei strittigen Themen fair und sachlich. Denkt daran, dass Ihr zu vielen Tagesordnungspunkten einen Beschluss fassen müsst. Da hilft es nichts, sich argumentativ im Kreis zu drehen! Deshalb: Wie beim Betriebsrat leitet auch bei der JAV der Vorsitzende die Versammlung (vgl. § 65 Abs. 2 i.V.m. § 29 Abs. 2 BetrVG).

Diskussionen sind natürlich erlaubt und sogar wichtig. Es sollte aber selbstverständlich sein, andere ausreden zu lassen und nicht wild durcheinanderzureden. Zuweilen sind Wortmeldungen wie in der Schule hilfreich. Auch solltet Ihr Euch nicht endlos an einem Thema „festbeißen“: Verständigt Euch daher zu Beginn über den ungefähren Zeitrahmen der Tagesordnungspunkte.

Tipp: Sind noch Fragen offen oder plant Ihr etwas, dann solltet Ihr schon in der Sitzung genau festlegen, wer etwas macht – und bis wann.

Protokoll der JAV-Sitzung

Jede JAV-Sitzung endet mit einem Protokoll. In dieser „Sitzungsniederschrift“ muss natürlich nicht jedes Wort festgehalten werden. Das Protokoll muss vielmehr (mindestens) den Wortlaut und die Stimmenmehrheit der gefassten Beschlüsse enthalten. Es ist vom JAV-Vorsitzenden und einem weiteren JAV-Mitglied zu unterschreiben. Der Niederschrift ist eine Anwesenheitsliste beizufügen, in die sich jeder Teilnehmer einträgt. (cbo)

Wichtig: Das Protokoll ist essenziell bei gerichtlichen Auseinandersetzungen, denn es dient als Nachweis für eine ordnungsgemäße Beschlussfassung.

Kontakt zur Redaktion

Haben Sie Fragen oder Anregungen? Wenden Sie sich gerne direkt an unsere Redaktion. Wir freuen uns über konstruktives Feedback!
redaktion-dbr@ifb.de

Institut zur Fortbildung von Betriebsräten GmbH & Co. KG © 2025