**Checkliste: Geschäftsführung des Wirtschaftsausschusses**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Vorbereitung der Sitzung** | * Die Vorbereitung erfolgt durch den Vorsitz oder den Sprecher, sofern vorhanden
* Ansonsten muss dies intern geregelt werden
* Vor- und Nachbereitungssitzungen für Mitglieder
* Einmal im Monat findet eine Sitzung statt (§ 108 Abs. 1 BetrVG)
* Zu den Aufgaben zählen die Koordination eines Termins, das ausfertigen einer Tagesordnung und den Versand einer Einladung
 | ❏ |
| **Teilnehmer** | * Vertrauenspersonen Schwerbehinderten haben ein Recht auf Teilnahme im beratenden Sinne
* Beauftrage einer Gewerkschaft haben ein Recht auf Teilnahme gemäß § 31 BetrVG
* Laut § 80 Abs. 3 BetrVG sind auch Sachverständige zugelassen
* Unternehmer haben eine Pflicht zur Teilnahme nach § 108 Abs. 2 BetrVG
	+ Eine Sitzung des Wirtschaftsausschusses ist auch ohne einen Vertreter des Arbeitgebers möglich (wenn notwendig)
	+ Ist der Unternehmer verhindert muss ein fachkundiger Vertreter mit entsprechender Erlaubnis entsendet werden, zur Übermittlung der erforderlichen Informationen
* Arbeitnehmer mit entsprechenden Kenntnissen und leitende Angestellte
 | ❏ |
| **Die Sitzung** | * Die Sitzung findet während der Arbeitszeit statt und ist nicht öffentlich
* Der Vorsitzende des Wirtschaftsausschusses übernimmt in der Regel die Leitung (siehe oben)
 | ❏ |