**Checkliste: Geschäftsordnung des Betriebsrats**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Dauer der Geschäftsordnung** | * Die Geschäftsordnung gilt üblich so lange wie die laufende Amtsperiode. Änderungen können während der Laufzeit vorgenommen werden. | ❏ |
| **Sitzungen des Betriebsrats** | * Man unterscheidet zwischen regelmäßigen und außerordentlichen Betriebsratssitzungen, sowie zwischen Präsenz- / Online- und Hybridsitzungen. | ❏ |
| **Einladung zur Betriebsratssitzung** | * Verfasser der Einladung bestimmen * Art und Weise der Einladung * Zugang der Einladung * Empfänger der Einladung * Auch Ersatzmitglieder und sachkundige Arbeitnehmer einladen * Anhörung von Arbeitnehmern | ❏ |
| **Tagesordnung** | * Inhalt * Vorschlagsrecht * Setzen Sie eine Frist zur Einreichung von Vorschlägen * Ausgabe von zusätzlichem Material bei bestimmten Punkten | ❏ |
| **Ablauf** | * Wer leitet die Sitzung? * Ausgabe einer Anwesenheitsliste * Ist eine Beschlussfähigkeit gegeben? * Verfahrensweise mit Wortmeldungen * Protokollgenehmigung | ❏ |
| **Beschlüsse fassen** | * Wie wird abgestimmt? * Antrag zu jedem Beschluss. Formulierung? * Ergebnis schriftlich festhalten | ❏ |
| **Protokoll** | * Wer führt das Protokoll? * Wie soll das Protokoll geführt werden? * Was soll im Protokoll stehen? * Ausgabe des Protokolls | ❏ |
| **Geschäftsführung der laufenden**  **Geschäfte des Betriebsrats** | * Begriff * Wer ist der Verantwortliche? Übernahme durch den Betriebsausschuss | ❏ |
| **Aufgabenverteilung auf die**  **Mitglieder des Betriebsrats** | * Welche Aufgaben? * Wie werden die Aufgaben verteilt? * Verpflichtungen der einzelnen Mitglieder des Betriebsrats | ❏ |
| **Aufgabenverteilung auf**  **die Ausschüsse** | * Auf welche Ausschüsse sollen die Betriebsratsmitglieder verteilt werden? Wer wird wohin aufgeteilt? * Welche Sachgebiete sollen den Ausschüssen zugewiesen werden? * Müssen neue Ausschüsse gegründet werden? * Welche weiteren Aufgaben können den Ausschüssen noch zugeteilt werden? * Wann finden Sitzungen der Ausschüsse statt * Wer erstellt die Protokolle? | ❏ |
| **Arbeitsplanung** | * Wann erfolgt die Zusammensetzung? * Wer überprüft den Plan? | ❏ |
| **Betriebsversammlung** | * Wie oft sollen Betriebsversammlungen stattfinden? * Wann sollen diese stattfinden? * Wer erstellt die Einladungen? Inhalt sowie Art und Datum der Einladung nennen * Welche Form und was steht im Tätigkeitsbericht? * Durchführung von Arbeitsversammlungen | ❏ |
| **Schlussbestimmungen** | * Wie wird die Geschäftsordnung wirksam? Angabe des Datums erforderlich | ❏ |