**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
 | ❏ |