**Checkliste: Planung und Aufteilung der Betriebsratsaufgaben**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Regelmäßige Aufgaben** | * Kontaktperson zur Jugend- und Auszubildendenvertretung festlegen sowie zu anderen Vertrauenspersonen * Bestimmung eines verantwortlichen für das schwarze Brett und der anderen Informationsstände * Der Vorsitz bzw. der Stellvertreter ist für den Schriftverkehr und die Vorbereitung/Planung der Betriebsratssitzungen verantwortlich | ❏ |
| **Momentane Konflikte / Probleme** | * Je nach Betrieb verschieden * Beispiele: Zu viele Überstunden, Höhergruppierungen… * Wer ist für diese Probleme der Ansprechpartner? Welche Ziele werden von ihm verfolgt? | ❏ |
| **Wichtige Aufgaben** | * Wer kontrolliert die internen und externen Stellenausschreibungen mit dem Ziel, die Gleichstellung zu fördern? * Wer ist für die Planung von Fortbildungen zuständig? Werden besonders die neuen Betriebsratsmitglieder geschult? | ❏ |
| **Schwerpunktbezogene Aufgaben** | * Wer ist für was zuständig? * Weiterbeschäftigung/Übernahme von Auszubildenden * Ausstattung des Betriebsratsraums * Arbeitsplatzsicherheit; kann die Sicherheit noch verbessert werden? Regelmäßige Überprüfung der einzelnen Arbeitsplätze * Erstellung einer Geschäftsordnung * Betriebliche Altersversorgung; Abschluss einer Betriebsvereinbarung | ❏ |