

## Checkliste: Planung und Aufteilung der Betriebsratsaufgaben

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
<b>Regelmäßige Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktperson zur Jugend- und Auszubildendenvertretung festlegen sowie zu anderen Vertrauenspersonen</li> <li>• Bestimmung eines verantwortlichen für das schwarze Brett und der anderen Informationsstände</li> <li>• Der Vorsitz bzw. der Stellvertreter ist für den Schriftverkehr und die Vorbereitung/Planung der Betriebsratssitzungen verantwortlich</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Momentane Konflikte / Probleme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je nach Betrieb verschieden</li> <li>• Beispiele: Zu viele Überstunden, Höhergruppierungen...</li> <li>• Wer ist für diese Probleme der Ansprechpartner? Welche Ziele werden von ihm verfolgt?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Wichtige Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer kontrolliert die internen und externen Stellenausschreibungen mit dem Ziel, die Gleichstellung zu fördern?</li> <li>• Wer ist für die Planung von Fortbildungen zuständig? Werden besonders die neuen Betriebsratsmitglieder geschult?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Schwerpunktbezogene Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer ist für was zuständig?</li> <li>• Weiterbeschäftigung/Übernahme von Auszubildenden</li> <li>• Ausstattung des Betriebsratsraums</li> <li>• Arbeitsplatzsicherheit; kann die Sicherheit noch verbessert werden? Regelmäßige Überprüfung der einzelnen Arbeitsplätze</li> <li>• Erstellung einer Geschäftsordnung</li> <li>• Betriebliche Altersversorgung; Abschluss einer Betriebsvereinbarung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>