**Checkliste: Schulung von Betriebsratsmitgliedern**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Schulung nach § 37 Abs. 6 BetrVG** | * Inhalt
	+ Unterrichtung für die Betriebsratstätigkeit erforderliche Informationen (unter Beachtung der betrieblichen Situation sowie der Notwendigkeit)
	+ Bei Vermittlung von Grundkenntnissen
	+ Erforderlichkeit grundsätzlich gegeben
	+ Bei Unterrichtung spezieller Kenntnisse ist die Notwendigkeit zu begründen
* Dauer / Zeitpunkt
	+ keine konkrete Dauer, Erforderlichkeit maßgebend
	+ Termin unter Berücksichtigung der betrieblichen Notwendigkeiten bestimmen
* Teilnehmer
	+ Grundsätzlich jedes Mitglied des Betriebsrats, außer die vermittelten Kenntnisse sind im Betriebsrat schon vorhanden
	+ Ersatzmitglieder dürfen auch eine Schulung besuchen, sofern Sie regelmäßig in den Betriebsrat nachrücken
* Entgeltfortzahlung
	+ Berechnung nach Lohnausfallprinzip
* Arbeitgeber rechtzeitig informieren
	+ Mitteilung des Schulungsteilnehmers, Datum, Ort, Dauer, Thema (Begründung)
	+ Der Arbeitgeber muss nicht zustimmen
	+ Missachtet der Betriebsrat die betrieblichen Notwendigkeiten (=zeitliche Lage), kann der Arbeitgeber die Einigungsstelle anrufen
* Arbeitgeber übernimmt Kosten (Grundlage § 40 BetrVG)
	+ Betriebsrat muss Beschluss fassen
	+ Kostenaspekt kein Grund den günstigsten Anbieter zu wählen
	+ Kostenarten (Übernachtungs-, Verpflegungs-, Reise- und evtl. Stornokosten
 | ❏ |
| **Schulung nach § 37 Abs. 7 BetrVG** | * Inhalt
	+ Unterrichtung für die Betriebsratstätigkeit lediglich geeigneter Informationen
	+ Anerkennung durch zuständige oberste Landesbehörde (in dem Veranstalter seinen Sitz hat)
* Dauer
	+ Max. 3 Wochen (bei neuen Betriebsratsmitgliedern 4 Wochen)
	+ Termin unter Berücksichtigung der betrieblichen Notwendigkeiten bestimmen
* Teilnehmer Entgeltfortzahlung siehe oben
* Arbeitgeber übernimmt Kosten nicht
 | ❏ |