**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 | ❏ |