

## Checkliste: Geschäftsordnung des Betriebsrats

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
<b>Dauer der Geschäftsordnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Geschäftsordnung gilt üblich so lange wie die laufende Amtsperiode. Änderungen können während der Laufzeit vorgenommen werden.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Sitzungen des Betriebsrats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Man unterscheidet zwischen regelmäßigen und außerordentlichen Betriebsratssitzungen, sowie zwischen Präsenz- / Online- und Hybridsitzungen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Einladung zur Betriebsratssitzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verfasser der Einladung bestimmen</li> <li>Art und Weise der Einladung</li> <li>Zugang der Einladung</li> <li>Empfänger der Einladung</li> <li>Auch Ersatzmitglieder und sachkundige Arbeitnehmer einladen</li> <li>Anhörung von Arbeitnehmern</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Tagesordnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inhalt</li> <li>Vorschlagsrecht</li> <li>Setzen Sie eine Frist zur Einreichung von Vorschlägen</li> <li>Ausgabe von zusätzlichem Material bei bestimmten Punkten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Ablauf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wer leitet die Sitzung?</li> <li>Ausgabe einer Anwesenheitsliste</li> <li>Ist eine Beschlussfähigkeit gegeben?</li> <li>Verfahrensweise mit Wortmeldungen</li> <li>Protokollgenehmigung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Beschlüsse fassen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wie wird abgestimmt?</li> <li>Antrag zu jedem Beschluss. Formulierung?</li> <li>Ergebnis schriftlich festhalten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Protokoll</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wer führt das Protokoll?</li> <li>Wie soll das Protokoll geführt werden?</li> <li>Was soll im Protokoll stehen?</li> <li>Ausgabe des Protokolls</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Geschäftsführung der laufenden Geschäfte des Betriebsrats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Begriff</li> <li>Wer ist der Verantwortliche? Übernahme durch den Betriebsausschuss</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Aufgabenverteilung auf die Mitglieder des Betriebsrats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Welche Aufgaben?</li> <li>Wie werden die Aufgaben verteilt?</li> <li>Verpflichtungen der einzelnen Mitglieder des Betriebsrats</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

<b>Aufgabenverteilung auf die Ausschüsse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auf welche Ausschüsse sollen die Betriebsratsmitglieder verteilt werden? Wer wird wohin aufgeteilt?</li> <li>• Welche Sachgebiete sollen den Ausschüssen zugewiesen werden?</li> <li>• Müssen neue Ausschüsse gegründet werden?</li> <li>• Welche weiteren Aufgaben können den Ausschüssen noch zugeteilt werden?</li> <li>• Wann finden Sitzungen der Ausschüsse statt</li> <li>• Wer erstellt die Protokolle?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Arbeitsplanung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wann erfolgt die Zusammensetzung?</li> <li>• Wer überprüft den Plan?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Betriebsversammlung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie oft sollen Betriebsversammlungen stattfinden?</li> <li>• Wann sollen diese stattfinden?</li> <li>• Wer erstellt die Einladungen? Inhalt sowie Art und Datum der Einladung nennen</li> <li>• Welche Form und was steht im Tätigkeitsbericht?</li> <li>• Durchführung von Arbeitsversammlungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Schlussbestimmungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie wird die Geschäftsordnung wirksam? Angabe des Datums erforderlich</li> </ul>	<input type="checkbox"/>