

Checkliste: Geschäftsordnung des Betriebsrats

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

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