

Checkliste: Planung und Aufteilung der Betriebsratsaufgaben

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