

Checkliste: Geschäftsordnung des Betriebsrats

In der Geschäftsordnung des Betriebsrats nach § 36 BetrVG stehen Regeln über die interne Organisation der Betriebsratsarbeit. Inhaltlich können die Sachverhalte konkretisiert werden, die unter den §§ 26 ff. BetrVG festgelegt sind.

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
Dauer der Geschäftsordnung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Geschäftsordnung gilt so lange wie die laufende Amtsperiode. • Änderungen während der Laufzeit mit einfacher Mehrheit möglich. 	<input type="checkbox"/>
Sitzungen des Betriebsrats	<ul style="list-style-type: none"> • Termine für die regelmäßigen Betriebsratssitzungen • Vorlauffrist für außerordentliche Betriebsratssitzungen 	<input type="checkbox"/>
Einladung zur Betriebsratssitzung	<ul style="list-style-type: none"> • Verfasser der Einladung bestimmen • Art und Weise der Einladung (z.B. Mail) • Vorlauffrist der Einladung (spätester Termin) • Empfängerkreis der Einladung (BR-Mitgl., JAV, SchwebV, Ersatzmitglieder etc.) • Gewerkschaft wann und von wem einladen? • Einladung von sachkundiger Arbeitnehmern oder externen Sachverständigen 	<input type="checkbox"/>
Tagesordnung	<ul style="list-style-type: none"> • Vorschlagsrecht • Frist zur Einreichung von Vorschlägen aus dem BR • Frist für Anträge des Arbeitgebers 	<input type="checkbox"/>
Sitzungsablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Wer leitet die Sitzung? • Anwesenheitsliste rundlaufen lassen • Beschlussfähigkeit feststellen • Verfahrensweise mit Wortmeldungen • Protokollentwurf genehmigen 	<input type="checkbox"/>
Beschlüsse fassen	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsatz der offenen Abstimmung, wann geheim? • Positive Antragsformulierung zu jedem Beschluss. • Formulierung des Arbeitgebers übernehmen oder eigene? • Begründung für Beschluss schriftlich festhalten. 	<input type="checkbox"/>

Protokoll	<ul style="list-style-type: none"> • Wer führt das Protokoll? • Wie soll das Protokoll geführt werden? • Hinterlegung (Server des BR) oder Versendung des Protokolls. • Wer erhält das Protokoll? 	<input type="checkbox"/>
Laufende Geschäfte des Betriebsrats	<ul style="list-style-type: none"> • Begriff • Wer ist der Verantwortliche? • Abgrenzung Betriebsausschuss - Vorsitzende/r 	<input type="checkbox"/>
Aufgabenverteilung für 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"> • Welche Sachgebiete sollen welchen Ausschüssen zugewiesen werden? • Welche Betriebsratsmitglieder sind in welchen Ausschüssen? Stellvertretung? • Soll es Arbeitsgemeinschaften geben? • Wann finden Sitzungen der Ausschüsse statt? • Wer erstellt die Protokolle? 	<input type="checkbox"/>
Arbeitsplanung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Prioritäten für das Jahr und die Folgejahre festlegen. • Wann wird der Plan überprüft? 	<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 Teilbetriebsversammlungen? 	<input type="checkbox"/>
Schlussbestimmungen	<ul style="list-style-type: none"> • Wirksam ab und aufheben der alten GO. 	<input type="checkbox"/>