

Inhaltsverzeichnis

I. Einführung	9
II. Betriebsratssitzung	10
1. Konstituierende Sitzung	10
2. Sitzungen des Betriebsrats	11
3. Zeitpunkt und Anzahl der Sitzungen	12
4. Information an den Arbeitgeber	12
5. Teilnehmer der Betriebsratssitzung	13
a. Betriebsratsmitglieder	13
b. Verhinderung	13
aa. Dauerhaftes Ausscheiden	14
bb. Tatsächliche Verhinderung	14
cc. Rechtliche Verhinderung	16
c. Einladung von Ersatzmitgliedern	17
aa. Verhältniswahl	17
bb. Mehrheitswahl	19
d. Weitere Teilnehmer/Nichtöffentlichkeit	20
aa. Gewerkschaftsvertreter	21
bb. Schwerbehindertenvertretung	21
cc. Jugend- und Auszubildendenvertretung	22
dd. Arbeitgeber	23
6. Einladung und Tagesordnung	24
a. Anforderungen an eine ordnungsgemäße Einladung	24
b. Anforderungen an eine ordnungsgemäße Tagesordnung	25
c. Fehlende Tagesordnung/Änderung der Tagesordnung	26
III. Beschlussfassung	27
1. Voraussetzung der wirksamen Beschlussfassung	27
2. Aussetzen von Beschlüssen	30

IV. Protokoll	32
1. Schriftführer/Protokollführer.	32
2. Mindestanforderung an das Protokoll	33
3. Formalien	33
4. Anwesenheitsliste	33
5. Aushändigung von Teilen des Protokolls an den Arbeitgeber oder Gewerkschaftssekretär.	34
6. Einsichtnahme in das Protokoll durch die Betriebsratsmitglieder.	34
V. Vertretung des Betriebsrats nach außen	35
VI. Der Betriebsausschuss/weitere Ausschüsse	38
VII. Geschäftsordnung	43
VIII. Kosten und Sachaufwand des Betriebsrats	45
IX. Organisation der Betriebsratsarbeit.	48
1. Bestandsaufnahme	48
2. Erstmals gewählter Betriebsrat	49
3. Arbeitsplanung des Betriebsrats	49
4. Postkorb für alle Betriebsratsmitglieder	50
5. Ablagesystem	51
X. Arbeitsteilung im Betriebsrat	53
Anhang 1	
Checkliste für die ordnungsgemäße Einladung zur Betriebsratssitzung	55
Anhang 2	
Muster für den Nachweis der ordnungsgemäßen Einladung zur Betriebsratssitzung.	56
Anhang 3	
Muster einer Tagesordnung	57
Anhang 4	
Muster eines Protokolls für einen 7-köpfigen Betriebsrat. . . .	58

Anhang 5	
Muster einer Anwesenheitsliste	59
 Anhang 6	
To-Do-Liste.	60