Dr. Kluge Seminare

Aufgaben des Betriebsrats

Aufgabenbereich	Was hat der Betriebsrat zu tun?	Beispiele
Organisatorische Aufgaben	Bestimmte gesetzlich vorgesehene Maßnahmen durchführen, damit der Betriebsrat in der Lage ist, die Interessen der Belegschaft effektiv zu vertreten.	▪ einen Betriebsratsvorsitzenden wählen ▪ die Betriebsratsarbeit organisieren ▪ Betriebsratssitzungen durchführen ▪ Betriebsversammlungen veranstalten
Informationsbeschaffung	Informationen entgegennehmen und beschaffen, die der Betriebsrat für eine sachgerechte Wahrnehmung seiner Aufgaben benötigt.	▪ Auskünfte beim Arbeitgeber einholen ▪ Arbeitnehmer befragen ▪ mit externen Sachverständigen zusammenarbeiten
Vertrauensvolle Zusammenarbeit	Mit dem Arbeitgeber zum Wohl der Arbeitnehmer und des Betriebs vertrauensvoll zusammenarbeiten.	▪ dem Arbeitgeber als Ansprechpartner zur Verfügung stehen ▪ Anträge und Anfragen des Arbeitgebers entgegennehmen ▪ Rückmeldungen zu Anträgen und Anfragen des Arbeitgebers geben
Überwachungsaufgaben	Überwachen, dass im Betrieb die arbeitnehmerschützenden Gesetze und sonstige Vorschriften eingehalten werden.	▪ die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes kontrollieren ▪ überwachen, dass kein Arbeitnehmer ungerecht behandelt oder diskriminiert wird
Generelle Aufgaben	Sich ganz allgemein einsetzen für bestimmte Gruppen von Arbeitnehmern und für bestimmte generell wünschenswerte Ziele.	**Sich einsetzen für:** ▪ die Gleichstellung von Frauen und Männern ▪ die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbstätigkeit ▪ die Eingliederung schwerbehinderter Arbeitnehmer ▪ den betrieblichen Umweltschutz
Arbeitnehmer individuell unterstützen	Sich in bestimmten Situationen um die Anliegen einzelner Arbeitnehmer kümmern.	▪ Arbeitnehmer in Personalgesprächen unterstützen ▪ Beschwerden und Vorschläge von Arbeitnehmern entgegennehmen und prüfen
Soziale Angelegenheiten	Gemeinsam mit dem Arbeitgeber wichtige Arbeitsbedingungen regeln.	**Gemeinsam mit dem Arbeitgeber regeln:** ▪ die Arbeitszeiten ▪ die Urlaubsgewährung ▪ den Arbeits- und Gesundheitsschutz ▪ die Vergütung der Arbeitnehmer
Allgemeine personelle Angelegenheiten	Über Personalmaßnahmen im weitesten Sinne, von denen eine Mehrzahl von Arbeitnehmern betroffen sein kann, mit dem Arbeitgeber beraten und teilweise auch mitentscheiden.	**Gemeinsam mit dem Arbeitgeber:** ▪ Einstellungskriterien vereinbaren ▪ Regeln für die Beurteilung von Arbeitnehmern aufstellen ▪ die Sozialauswahl im Falle von betriebsbedingten Kündigungen durchführen
Berufsbildungsmaßnahmen	Die Berufsausbildung und Fragen der Schulung und Fortbildung von Arbeitnehmern mit dem Arbeitgeber beraten und regeln.	**Gemeinsam mit dem Arbeitgeber:** ▪ festlegen, wie eine interne Schulungs- oder Fortbildungsmaßnahme ablaufen soll ▪ entscheiden, welche Arbeitnehmer an einer Schulungs- oder Fortbildungsmaßnahme teilnehmen
Personelle Einzelmaßnahmen	Personalmaßnahmen, die sich unmittelbar auf einzelne Arbeitnehmer beziehen, prüfen und dem Arbeitgeber eine Rückmeldung geben.	▪ Einstellungen, Ein- und Umgruppierungen und Versetzungen prüfen und ggf. ein Veto einlegen. ▪ Stellungnahmen zu vom Arbeitgeber beabsichtigten Kündigungen abgeben und ggf. einen Widerspruch einlegen.
Wirtschaftliche Angelegenheiten	Im Falle einer Betriebsänderung mit dem Arbeitgeber über einen Interessenausgleich verhandeln und ggf. gemeinsam mit dem Arbeitgeber einen Sozialplan aufstellen.	▪ Mit dem Arbeitgeber darüber verhandeln, ob, wann und wie ein vom Arbeitgeber geplanter größerer Personalabbau tatsächlich umgesetzt werden soll. ▪ Gemeinsam mit dem Arbeitgeber Abfindungen für Arbeitnehmer festlegen, die infolge einer Betriebsänderung ihren Arbeitsplatz verlieren.

Weitere Infos zum Thema
www.kluge-seminare.de