

DOs and DON'Ts für Betriebsratsvorsitzende



Unbedingt beachten!

- Einladungen zu Betriebsratssitzungen rechtzeitig veranlassen und Tagesordnungen ordnungsgemäß erstellen.
- Informationen immer an das gesamte Gremium weitergeben, damit alle Betriebsratskollegen denselben Wissensstand haben.
- Absprachen im Gremium, wie z. B. Aufgabenverteilungen, festhalten, Prioritäten setzen und regelmäßig den Stand prüfen.
- Meinungsvielfalt zulassen und bei Unstimmigkeiten dafür sorgen, dass Probleme offen angesprochen und geklärt werden.
- Abwesenheitsplan für den Betriebsrat erstellen (Urlaube, Seminarbesuche, längere Krankheitsfälle), um ggf. Ersatzmitglieder rechtzeitig einzuladen.
- Nicht vergessen: Wenn es in Ihrem Betrieb eine SBV und/oder eine JAV gibt, ebenfalls rechtzeitig zu Betriebsratssitzungen inkl. Mitteilung der Tagesordnung einladen. Die SBV darüber hinaus auch zu Monatsgesprächen.
- Haben Sie für Ihre Belegschaft immer ein offenes Ohr. Sorgen Sie für regelmäßige Sprechstunden und Präsenz.

Unbedingt vermeiden!

- Nicht alle Aufgaben selbst erledigen, sondern auf das gesamte Gremium verteilen!
- Alle vorher bekannten Themen für eine Betriebsratssitzung einzeln in die Tagesordnung aufnehmen. Punkte wie »Verschiedenes« sind nicht ausreichend.
- In Einzelgesprächen mit dem Arbeitgeber nur vom gesamten Gremium gefasste Beschlüsse vertreten.
- Erklärungen des Arbeitgebers nur entgegennehmen, alleine keine Entscheidungen treffen, sondern diese mit dem Gremium rückbinden.
- In Monatsgesprächen mit dem Arbeitgeber keine Beschlüsse fassen!
- Externe nicht zur Betriebsratssitzung einladen, ohne zuvor mit dem Arbeitgeber darüber zu sprechen!
- Nicht über andere Betriebsräte bestimmen. Sie sind als Betriebsratsvorsitzender »Erster unter Gleichen«.