***Checkliste: Teilnahme an Schulungen***

|  |  |
| --- | --- |
| Zu tun: | Erledigt: |
| **Beachten Sie:** Um seine gesetzliche Aufgabe zu erfüllen, also die Interessen der Belegschaft zu vertreten, muss der Betriebsrat im Grunde genauso viel wissen wie die Mitglieder der Geschäftsleitung und der Personalabteilung.  |  |
| Für die Vermittlung von für Ihre Betriebsratsarbeit erforderlichen Kenntnissen werden Betriebsräte von der Arbeit unter Entgeltfortzahlung freigestellt. **Wählen Sie** daher eine **erforderliche Schulungsveranstaltung aus**. Bei der Prüfung der Erforderlichkeit haben Sie einen **Beurteilungsspielraum.** Nutzen Sie ihn! |  |
| **Unterscheiden Sie** dabei zwischen **Grundkenntnissen und Spezialwissen.** |  |
| Grundkenntnisse in diesen Bereichen sind für **alle** Betriebsratsmitglieder erforderlich:* **Grundkenntnisse im BetrVG**
* **Grundkenntnisse im allgemeinen Arbeitsrecht** (etwa KSchG, EFZG, TzBfG, BUrlG, ArbZG etc.)
* **Grundkenntnisse der im Betrieb geltenden Tarifverträge**
* **Grundkenntnisse im Arbeitsschutz und Unfallverhütung** (Arbeitssicherheit).
 |  |
| Die **Vermittlung von Spezialwissen** ist nur dann **erforderlich,** wenn dafür ein **konkreter, betriebsbezogener Anlass** besteht. Das ist der Fall, wenn der Betriebsrat dieses Wissen für seine Arbeit jetzt oder demnächst braucht (BAG vom 9.10.1973, AP Nr. 4 zu § 37 BetrVG 1972). Betriebsratsmitglieder, die besondere Aufgaben zu erfüllen haben (z.B. Vorsitzende, Ausschussmitglieder) haben einen erhöhten Schulungsbedarf. |  |
| **Tipp:** Wenn Sie bei einem Thema Ihrer Arbeit ein **Initiativrecht** haben (z.B. bei §§ 87, 92a BetrVG), können Sie es zu einem demnächst anstehenden machen. |  |
| **Berücksichtigen Sie** bei der Wahl des Termins für das Seminar **betriebliche Notwendigkeiten** (z.B. saisonaler Arbeitsanfall, der keinen Aufschub duldet). |  |
| Fassen Sie einen **Entsendungsbeschluss:** Welche Mitglieder nehmen an welcher Schulungsveranstaltung teil? |  |
| **Teilen Sie** dem **Arbeitgeber Teilnehmer, Termin, Ort, Dauer und Themenplan der Schulung rechtzeitig** (d.h. zwei bis drei Wochen vorher) **mit.** Weisen Sie dabei ausdrücklich auf den Beschluss und die Prüfung der Erforderlichkeit hin (siehe Musterschreiben). |  |
| Beim Anspruch nach § 37 Abs. 7 BetrVG auf geeignete, nicht erforderliche Schulungen ist die bezahlte Arbeitsfreistellung auf drei bzw. vier Wochen während der Amtszeit des Betriebsratsmitglieds begrenzt. |  |