

## Checkliste Betriebsvereinbarung

Vor auf sollte bei einer Betriebsvereinbarung geachtet werden?

|     |  | Check ✓ |
|-----|--|---------|
| 1.  | <b>Vertragspartner</b> angeben (Arbeitgeber / Betriebsrat)   |         |
| 2.  | <b>Vorwort</b> (falls erforderlich): Warum wird die BV vereinbart, was soll sie bewirken?  |         |
| 3.  | <b>Begriffsdefinitionen:</b> Wie sollen verwendete Begriffe verstanden werden (z.B. was ist mit „Überstunden“ gemeint? Wann beginnt und endet die „Nachtarbeitszeit?“  |         |
| 4.  | <b>Geltungsbereich</b><br>a) <b>Räumlich</b> (welche Betriebe / Betriebsteile / Abteilungen sind betroffen?)<br><br>b) <b>Persönlich</b> (welche Arbeitnehmer(gruppen) sind betroffen? Z.B. Auszubildende, Produktionsmitarbeiter, Schichtarbeiter etc.) | _____   |
| 5.  | Ab wann soll die BV gelten? ( <b>Beginn</b> )  |         |
| 6.  | Was ist mit etwaiger <b>Vorgänger-BV</b> ? I.d.R. Aufhebung der alten BV ab Inkrafttreten der neuen BV.  |         |
| 7.  | <b>Beendigung</b> der BV<br>a) Ist die BV befristet? Bis wann?<br>b) Kündigungsfristen (u.U. auch nach Befristungsablauf)<br>c) Kündigungsformalien (z.B. Schriftform)   |         |
| 8.  | <b>Inhaltliche</b> Regelungen  |         |
| 9.  | Regelung zur <b>Nachwirkung</b> (v.a. bei Misch-BV)  |         |
| 10. | <b>Salvatorische Klausel</b> , Regelungen über die Beilegung von Meinungsverschiedenheiten   |         |
| 11. | Evtl. Regelung über Auslegung der BV (falls gewünscht)   |         |
| 12. | Durchlaufende <b>Seitennummerierung</b> , <b> feste Verbindung</b> der Blätter („keine Trennung ohne Beschädigung möglich“)  |         |
| 13. | <b>Unterschriften</b> BR-Vorsitzender / Arbeitgeber im Original auf einem Exemplar (sofern es Anhänge gibt, sollten auch dies unterzeichnet werden!)   |         |

© RA Urs Peter Janetz



www.ARFM.info